

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Школа инженерного предпринимательства
Направление подготовки – 38.03.01 Экономика

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Организация бухгалтерского учета оплаты труда в торговой компании

УДК 657.471.12

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3–3Б4А1	Золотарёва А.В.		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Горюнова Н.Н.	к.э.н., доц.		

КОНСУЛЬТАНТЫ:

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Ермушко Ж.А.	к.э.н., доц		

Нормоконтроль

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Программист	Долматова А.В.			

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Руководитель ООП	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Профессор ШИП	Барышева Г.А.	д.э.н., проф.		

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ООП ДЛЯ БАКАЛАВРОВ

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
<i>Универсальные компетенции</i>		
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.	Требования ФГОС (ОК-14; ПК-9; 11)
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве члена команды, состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность следовать корпоративной культуре организации	Требования ФГОС (ПК-11; ОК- 1,7,8)
P3	Демонстрировать знания правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.	Требования ФГОС (ОК-2;3;16; 15)
P4	Самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности	Требования ФГОС (ОК-2; 9,10,11) Критерий 5 АИОР (2.6), согласованный с требованиями международных стандартов EURACE и FEANI
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Требования ФГОС (ОК -13; ПК-1,3,5,10)
<i>Профессиональные компетенции</i>		
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик, с учетом действующей нормативно-правовой базы;	Требования ФГОС (ПК-1, ПК-2; ПК-3;4;5 ПК-7; ОК-5; ОК-4; ОК11,13)
P7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;	Требования ФГОС ПК-5; ПК-7; ОК-5,8
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем	Требования ФГОС ОК-3,4; ПК-4,6,8,14,15;
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений.	Требования ФГОС ПК-6; ПК-5; ПК-7; ПК-13;; ПК-8;
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения.	Требования ФГОС ПК-4; ПК-5 ПК-7;8 ПК-10; ПК-13; ПК-5 ОК-1;2;3; ОК-6; ОК-13
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности	Требования ФГОС ПК-10;12 ОК-12
P12	осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.	Требования ФГОС ПК-14; ПК- 15;ОК-2;
P13	Принимать участие в разработке проектных решений в области профессиональной и инновационной деятельности предприятий и организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Требования ФГОС (ПК-3,4,7; 11;12;13ОК-1,7, 8)
P14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом, ориентированные на достижение практического результата в условиях инновационной модели российской экономики	Требования ФГОС ПК-4,9
P15	организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово- хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.	Требования ФГОС (ОК - 7, 8, 12, 13; ПК - 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,10, 11, 13)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Школа инженерного предпринимательства
Направление подготовки 38.03.01 Экономика

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ООП
_____ Г.А. Барышева
(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

бакалаврской работы

Студенту:

Группа	ФИО
3-3Б4А1	Золотарева Анна Валерьевна

Тема работы:

Организация бухгалтерского учета оплаты труда в торговой компании	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	

Срок сдачи студентом выполненной работы:

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Исходные данные к работе	трудовое и налоговое законодательство, нормативная документация по учету труда и его оплаты, учебная и научная литература по теме, информация периодических изданий, нормативные документы и данные бухгалтерского учета исследуемой компании
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов	1. Нормативно-правовое регулирование учета оплаты труда 2. Организация бухучета расчетов с персоналом по оплате труда 3. Порядок учета начислений оплаты труда, удержаний и выплаты 4. Особенности оплаты труда работников торговли 5. Анализ учетной практики расчетов по оплате труда в ООО «Вездеход Маркет»
Перечень графического материала	аналитические таблицы и схемы, типовые корреспонденции счетов по учету оплаты труда; нормативные документы

	предприятия, регламентирующие ведение учета; схема документооборота на предприятии
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы (с указанием разделов)	
Раздел	Консультант
Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:	

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	
---	--

Задание выдал руководитель:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
доцент ШИП	Горюнова Наталия Николаевна	к.э.н., доц.		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
З-ЗБ4А1	Золотарева Анна Валерьевна		

Реферат

Выпускная квалификационная работа объемом 97 страниц, 17 таблиц, 38 источников, 9 приложений, 22 формулы, 17 рисунков.

Ключевые слова: заработная плата, налог на доходы физических лиц, удержания, оплата труда, работодатель, сотрудник.

Актуальность данной работы связана с необходимостью найти золотую середину между средствами предприятия, выделенными на выплату заработной платы и материальной заинтересованностью работников в выполнении своих обязанностей качественно.

Цель работы: анализ практики ведения учета оплаты труда на предприятии.

Объект исследования: Общество с ограниченной ответственностью «Вездеход Маркет».

Предмет исследования: организация учета оплаты труда на предприятии ООО «Вездеход Маркет».

Задачи работы:

1. Изучение теоретических основ учета заработной платы, рассмотрение ее видов и систем;
2. Исследование организации расчетов с персоналом по оплате труда;
3. Рассмотрение видов удержаний из заработной платы и их учета.
4. Анализ расчета и начисления заработной платы в компании ООО «Вездеход Маркет», выработка рекомендаций.

Структура работы: Выпускная квалификационная работа состоит из 4-х частей:

в первой части работы рассмотрены теоретические и нормативно-правовые аспекты;

во второй части рассмотрены виды удержаний из заработной платы и рассмотрены примеры;

в третьей части рассмотрена практика ведения учета оплаты труда на

предприятию ООО «Вездеход Маркет»;

четвертая часть посвящена социальной ответственности предприятия.

Выпускная квалификационная работа выполнена в текстовом редакторе Microsoft Word 2013 и представлена на CD-диске (в конверте на обороте обложки).

Определения, обозначения, сокращения

Заработная плата – это вознаграждением за труд человека или плата в денежной форме за использование трудовых ресурсов человека.

МРОТ – это минимальная сумма заработка, которую организация должна начислить работникам за полностью отработанный месяц.

Удержание из заработной платы сотрудника – это расчетная величина, которая образуется за счет невыдачи работнику некоторых сумм в целях удовлетворения законных требований работодателя или других лиц.

НДФЛ – основной вид прямых налогов. Исчисляется в процентах от совокупного дохода физических лиц за вычетом документально подтверждённых расходов, в соответствии с действующим законодательством.

Стандартный вычет – сумма, которая вычитается из заработной платы до уплаты с нее налога на доходы физических лиц, поэтому при применении вычета работник получает на руки больше денег.

Стейкхолдеры – заинтересованные стороны, на которые деятельность юридического агентства оказывает как прямое, так и косвенное влияние. Используемые обозначения и сокращения:

Дт – дебет;

Кт – кредит;

ФСС – фонд социального страхования;

ФОМС – фонд обязательного медицинского страхования;

ПФР – Пенсионный фонд России;

НДФЛ – Налог на доходы физических лиц;

НК РФ – Налоговый кодекс Российской Федерации;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ПБУ – Положения по бухгалтерскому учету;

ФЗ – Федеральный закон;

КСО – корпоративная социальная ответственность;

Оглавление

Реферат	5
Определения, обозначения, сокращения	7
Введение	10
1 Теоретические основы учета заработной платы	12
1.1 Оплата труда: системы и формы	12
1.2 Начисление оплаты труда за неотработанное время.....	19
1.3 Документальное сопровождение и нормативное регулирование расчетов по оплате труда.....	29
2 Удержания и выплата заработной платы.....	35
2.1 Виды удержаний из заработной платы	35
2.2 Обязательные удержания из заработной платы.....	37
2.3 Удержания по инициативе работодателя и работника.....	48
2.4 Порядок выплаты заработной платы	56
3 Учет оплаты труда в торговой компании на примере ООО «Вездеход Маркет»	65
3.1 Особенности оплаты труда работников торговли	65
3.2 Организация учета оплаты труда на предприятии ООО «Вездеход Маркет»	68
3.3 Практика ведения учета оплаты труда в ООО «Вездеход Маркет»	75
3.4 Типичные ошибки при учете заработной платы.....	79
4 Корпоративная социальная ответственность в компании по продаже запасных частей к вездеходной технике ООО «Вездеход Маркет»	85
4.1 Анализ факторов внутренней социальной ответственности.....	87
4.2 Анализ факторов внешней социальной ответственности	90
4.3 Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности.....	91
Заключение	94
Список используемых источников	97
Приложение А Штатное расписание.....	102
Приложение Б Личная карточка	103

Приложение В Табель учета рабочего времени за апрель 2019 г.	106
Приложение Г Расчетная ведомость за апрель 2019 г.	108
Приложение Д Расчетная ведомость.....	109
Приложение Е Заявление на стандартный вычет	110
Приложение Ж Исполнительный лист	111
Приложение З Записка-расчет отпуска.....	113
Приложение И График документооборота.....	115

Введение

Важной и неотъемлемой частью бухгалтерского учета, каждого предприятия, является расчеты по заработной плате с персоналом. Так как оплата труда – это прямые расходы для предприятия, которые включаются в себестоимость продукции, работ или услуг. Часто заработная плата является основной статьей расходов предприятия и чтобы снизить издержки и оптимизировать расходы, очень важно вести правильный расчет заработной платы, при котором соблюдаются все условия действующего законодательства.

Актуальность выбранной темы объясняется тем, что для населения страны трудоспособного возраста заработная плата была и остается основным источником дохода, повышения материального благосостояния и качества жизни. Это важный элемент, как для работающего человека, так и для организации.

Цель данной работы – анализ практики ведения учета оплаты труда на предприятии.

Для достижения поставленной цели, в работе будут решены следующие задачи:

- Изучение теоретических основ учета заработной платы, рассмотрение ее видов и систем;
- Исследование организации расчетов с персоналом по оплате труда;
- Рассмотрение видов удержаний из заработной платы и их учета.
- Анализ расчета и начисления заработной платы в компании ООО «Вездеход Маркет», выработка рекомендаций

Представленная работа состоит из трех глав и раздела «Корпоративная социальная ответственность».

В первых двух главах работы рассматриваются общие вопросы организации учета заработной платы с персоналом, а именно: понятие, формы, виды и системы заработной платы; учет заработной платы за

неотработанное время; документальный учет расчетов по оплате труда; виды удержаний из заработной платы и их порядок расчета; порядок расчета среднего заработка.

В третьей главе работы рассмотрена практика ведения учета оплаты труда на примере действующего предприятия ООО «Вездеход Маркет»: дана краткая характеристика деятельности и общей организации предприятия; рассмотрен порядок организации учета по оплате труда.

Теоретической основой данной работы являются:

- Нормативно-правовая база РФ (Консультант Плюс);
- Нормативные документы по движению кадров и оплате труда;
- Учебная литература, авторские работы по бухгалтерскому учету;
- Статьи в бухгалтерских журналах (Журнал «Главбух»);
- Статьи на бухгалтерских сайтах, форумах;

1 Теоретические основы учета заработной платы

1.1 Оплата труда: системы и формы

Для населения страны трудоспособного возраста заработная плата была и остается основным источником дохода, повышения материального благосостояния и качества жизни. Это важный элемент как для работающего человека в частности, для организации, так и для экономики страны в целом. Это мощнейший рычаг воздействия для работников, который повышает их эффективность трудовой деятельности.

Понятие «оплата труда» является более широким по отношению к понятию «заработная плата».

Заработная плата – это вознаграждением за труд человека или плата в денежной форме за использование трудовых ресурсов человека.

Размер заработной платы, как экономического элемента, на прямую зависит от рыночного спроса на конкретные знания, умения работника, его квалификации и уровня выполнения данной работы (качества). Также в ее составе могут наблюдаться выплаты как стимулирующего, так и компенсационного характера. К стимулирующим выплатам относятся такие выплаты как премии, доплаты и надбавки. Цель данных выплат в том, чтобы повысить заинтересованность работников в более качественном и эффективном исполнении своих обязанностей. К компенсационным выплатам относятся: доплаты за работу в особых климатических условиях или в районах подверженных радиации.

Для организации заработной платы характерны некоторые принципы:

- За равный труд, обеспечивается равная оплата (оклады не должны различаться: за труд одинаковой сложности работники, имеющие одинаковую квалификацию, будут получать равную оплату.)
- Дифференциация оплаты труда
- Тенденция реальной заработной платы прогрессирующая

- Рост производительности труда должен превосходить рост заработной платы.
- Заработная плата не должна зависеть от расы, пола, религии, возраста и национальности рабочего.
- Ежемесячная сумма оплаты труда должна соответствовать минимальному размеру заработной платы (далее МРОТ), установленной законодательством, при условии, что работник отработал полный месяц и исполнил все свои трудовые обязанности [1]

МРОТ – это минимальная сумма заработка, которую организация должна начислить работникам за полностью отработанный месяц.

4 декабря, губернатор Сергей Жвачкин подписал в администрации Томской области соглашение о минимальной заработной плате в регионе на 2019 год. С 1 января 2019 года региональный МРОТ выросла с 11 тысяч 163 рублей до 11 тысяч 280 рублей [2].

Для оплаты труда характерно деление на основную и дополнительную (Рисунок 1).

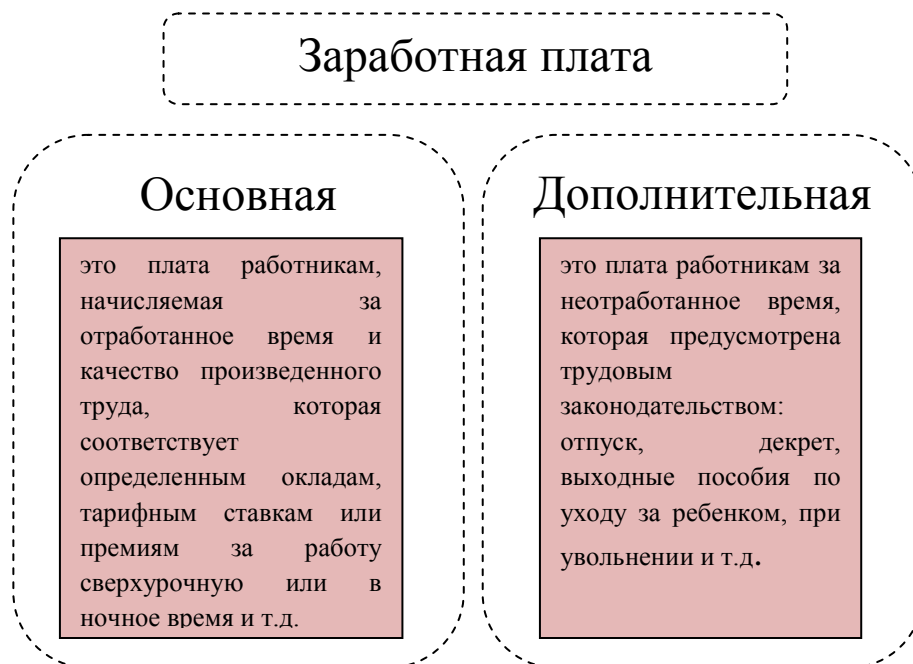


Рисунок 1 – Структура заработной платы

Исходя из ст. 135 ТК РФ работодатель самостоятельно может выбирать и устанавливать: форму, систему оплаты труда, а также их элементы (установленные расценки, ставки, оклады, премии, надбавки и др.)[3]. На основании данных действующих элементов, с помощью трудового договора, устанавливается заработная плата работника.

В каждой организации должно быть составлено положение, которое регулирует оплату труда: порядок оплаты, сроки оплаты труда, оплату праздничных и выходных дней, систему премирования и надбавок.

Из форм оплаты труда выделяют две основные (Рисунок 2):

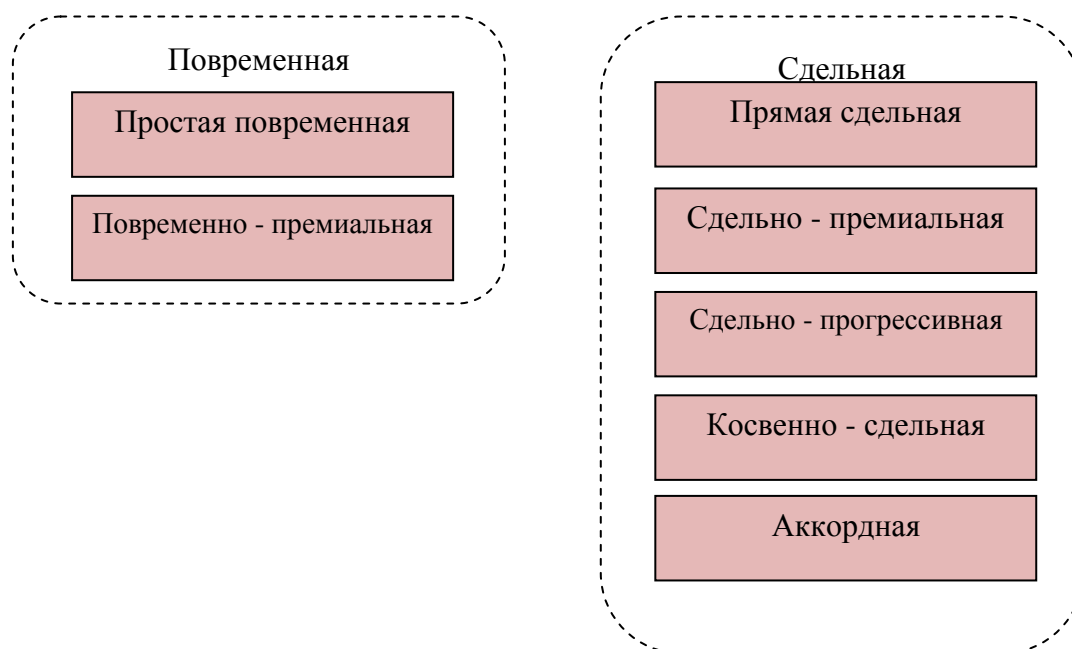


Рисунок 2 – Формы оплаты труда

Повременная (не зависит от выработки)

Является одной из самых распространенных систем оплаты труда, в основе которой лежит фиксированный размер заработной платы за трудовую деятельность, протяженностью календарный месяц, называемый окладом, который не включает в себя каких-либо стимулирующих, социальных или компенсационных выплат [4].

Выделяют:

- простую-повременную (за время по установленной расценке)

$$Z_{nl} = S * t, \quad (1)$$

где: S – Тарифная ставка дневная (часовая);

t – Время фактически отработанное работником;



Рисунок 3 – Классификация простой повременной ЗП

– повременно-премиальную (выплаты производятся за отработанное время с доплатой в виде премии за количественные и качественные показатели)

$$Z_{nl} = S * t \frac{P + K + L}{100} \quad (2)$$

Где:

S – Тарифная ставка дневная (часовая);

t – Время фактически отработанное работником;

P – размер премии в процентах к тарифной ставке;

K – размер премии в процентном соотношении к перевыполнению плана;

L – процент перевыполнения установленных показателей и условий премирования.

Сдельная (не зависит от проработанного времени)

При использовании данной системы работнику оплачивают объем выполненных работ (оказанных услуг) или количество продукции, которое было выпущено за определенный период времени.

Выделяют:

- прямую-сдельную (единая расценка для всего количества выработанной продукции)

$$З_{нл} = \sum R_n * G_n \quad (3)$$

Где:

R_n – расценка на n -й вид продукции или работы;

G_n – количество обработанных изделий n -го вида.

- Сдельно-премиальную (единая расценка для всего количества выработанной продукции, плюс премия за перевыполнение плана)

$$З_{нл} = \sum R_i * G_i * \left(1 + \frac{P + K + L}{100}\right) \quad (4)$$

где R_i – расценка на n -й вид продукции или работы;

G_i – количество обработанных изделий n -го вида;

P – размер премии в процентах к тарифной ставке;

K – размер премии в процентном соотношении к перевыполнению плана;

L – процент перевыполнения установленных показателей и условий премирования.

- косвенно-сдельную (оплата труда некоторых групп рабочих производится в определенном проценте от заработка основных рабочих, которых они обслуживают)

$$З_{нл} = P_{кос} * V_{фак} \quad (5)$$

где $P_{кос}$ – косвенная сдельная расценка;

$V_{фак}$ – фактически выполненный объем работ обслуживаемыми рабочими;

– Сдельно-прогрессивная

$$Z_{пл} = S_n * V_n + S_{пов} * V_{св} \quad (6)$$

Где:

S_n – Установленная тарифная ставка дневная (часовая);

V_n – Объем работ, выполненный в пределах установленной нормы;

$S_{пов}$ – Повышенная тарифная ставка дневная (часовая);

$V_{св}$ – Объем работ, выполненный сверх установленной нормы;

– Сдельно аккордная (оплата производится за определенный объем выполненных работ)

Оплата труда производится группе работников (отделу, бригаде). Устанавливаются сдельные расценки за конкретное задание, по бригаде (отделу), а не для каждого работника по отдельности. Заработная плата к начислению будет распределена между работниками пропорционально времени, которое отработал каждый из них [5].

Как мы видим, системы и формы заработной платы различаются порядком расчета исходя из результатов трудовой деятельности.

Главное условие в выборе системы оплаты труда, это простота и понятность ее начисления для работника, который без труда сможет выявить зависимость между своей производительностью труда, качеством выполняемой работы и размером заработной платы.

Организации также не стоит забывать о том, что выплата зарплаты, согласно ст. 136 ТК РФ, осуществляется не реже чем 2 раза в месяц [6].

В регистрах учета начисление заработной платы будет отображаться последним днем месяца.

Сущность заработной платы состоит в функциях (Рисунок 4), которые она выполняет в фазах общественного воспроизводства: производстве, распределении, обмене и потребности.



Рисунок 4 – Функции заработной платы

В рыночной экономике заработная плата осуществляет такие функции, как воспроизводственная, стимулирующая, статусная, регулирующая и социальная [7].

Рассмотрев системы и формы заработной платы можно отметить, что заработная плата включает в себя множество видов выплат. Так же это касается выплат, которые начисляются работникам за неотработанное время (за отпуск, больничный и т.д.) в соответствии с действующим законодательством.

Так как оплата труда является важным элементом издержек предприятия, то учет труда и заработной платы в системе бухгалтерского учета занимает главное место.

Размер заработной платы зависит в основном от размера личного вклада работника в трудовую деятельность предприятия. Поэтому, оплата труда – это взаимоотношения работодателя и работника, которые связаны с производением работодателем выплат работникам за труд, который они произвели и регулируются такие отношения законодательством, нормативно-правовыми актами, договорами, соглашениями и другими локальными нормативными актами.

1.2 Начисление оплаты труда за неотработанное время

Основываясь на действующее законодательство ТК РФ, сотрудник имеет право получения оплаты за время не отработанное им.

К таким случаям относятся оплата:

- за отпуска как ежегодные, так и дополнительные;
- за льготные часы инвалидов I и II групп, подростков, женщин работающих в районах Крайнего Севера или сельской местности;
- за учебные отпуска;
- за дни, отведенные на медицинский осмотр или обследования;
- за простои, которые образовались не по вине работника;
- за время вынужденного прогула, к таким случаям относятся незаконное отстранение от работы, незаконное увольнение работника, незаконный перевод на другую работу, несвоевременное восстановление работника в должности в соответствии с решением госоргана или суда, задержка выдачи трудовой книжки работнику после увольнения либо внесение в нее недостоверной информации об увольнении. [8]

Итак, рассмотрим некоторые случаи:

Ежегодный отпуск

Согласно статье 114 ТК РФ для восстановления сил и отдыха, всем работникам, не зависимо от формы организации, предоставляется право на

ежегодный отпуск, при котором должны сохраняться как место работы, так и средний заработок.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение одного рабочего года, данный период начинается с момента заключения трудового договора.

Длительность основного оплачиваемого ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), для подростков 31 календарный день (267 ТК РФ), для инвалидов и пожилых людей не менее 30 календарных дней (ФЗ № 181–ФЗ, № 122–ФЗ), в которые не входят праздничные дни, тем самым удлиняя его.

При окончании отпуска, если последний день выпадает на выходной, то днем окончания считается следующий за ним ближайший рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

Для работников, с которыми трудовой договор заключен сроком до двух месяцев, положен оплаченный отпуск или компенсация при увольнении, согласно ст. 291 ТК РФ, из расчета два рабочих дня за один месяц работы.

Для того чтобы использовать право на отпуск за первый год работы, необходимо отработать срок непрерывной работы, который составляет шесть месяцев. (ст. 122 ТК РФ)

Отпуск предоставляется ранее шестимесячного срока, по заявлению сотрудника, который является:

- женщинам, которые скоро пойдут в отпуск по беременности и родам, а так же после него;
- работникам возраста до 18 лет;
- работникам, которые подвергались радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- совместителям, при условии, что данный отпуск проходит одновременно с отпуском по основному месту работы.

Отпуск за последующие года может предоставляться авансом. В случае увольнения сотрудника, работодатель имеет право удержать из заработной платы «увольнительные выплаты». Но задолженность перед работодателем, как правило, превышает «увольнительные выплаты». Поэтому такой долг признается безнадежным. Но при условиях (ст. 137 ТК РФ) данные удержания не производятся:

- при отказе работника от перевода на другую работу, которая противопоказана ему по медицинским основаниям;
- при ликвидации организации;
- при ситуации сокращения штата работников;
- при ситуации, когда произошла смена собственника организации;
- при ситуации, когда работник призывается на военную службу;
- при случае возвращения на работу работника, который ранее выполнял данные обязанности, по решению государственных органов;
- при признании работника неспособным к трудовой деятельности, в соответствии с медицинским заключением;
- при смерти работника или работодателя;
- наступление чрезвычайных обстоятельств;

Бухгалтерский учет отпускных

Начисление отпускных оформляются следующей проводкой: Дт 20, 26, 44 Кт 70. (Таблица 1)

В ситуации, когда отпуск имеет переходящий характер (на следующий месяц), отнесение отпускных расходов, которые будут в будущем, в текущем периоде недопустимо. Дата перечисления отпускных, роли не играет.

Часть суммы, которая приходится на следующий месяц, будет отражена на счете 97. После наступления следующего месяца, данная сумма

будет списана на расходы текущего периода. Проводки по данной ситуации приведены в Таблице 1.

Таблица 1 – Отражение операций по начислению отпускных

Операция	Дебет	Кредит
Начислены отпускные за часть отпуска, которая приходится на текущий месяц	20,26,44	70
Начислены отпускные за часть отпуска, приходящуюся на следующий месяц	97	70
Отнесены к расходам текущего периода суммы, ранее признанные в качестве расходов будущих периодов	20,26,44	97

Методика применяемая выше, используется для того чтобы избежать в бухгалтерском учете временных разниц и образованию отложенного налогового обязательства [9].

Дополнительный отпуск

Данный вид отпуска предоставляется:

- при продолжительном стаже работы на одном предприятии;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работникам, которые заняты на работах с вредными условиями труда;
- работникам, занятым в отдельных отраслях народного хозяйства;

А также в других случаях, которые предусмотрены законодательством, коллективными или иными локальными нормативными актами (ст. 116 ТК РФ). Дополнительный отпуск и его продолжительность устанавливается соответствующими нормативными документами.

Коллективный договор может предусматривать предоставление дополнительных кратковременных отпусков с сохранением заработной платы в случаях:

- (2–3 рабочих дня) при вступлении работника в брак;

- (1–2 рабочих дня) при рождении у работника ребенка;
- (2–3 рабочих дня) при смерти близких родственников или лиц, находящихся на иждивении сотрудника;

Для определения размера оплаты основного или дополнительного отпуска производится умножение среднего дневного заработка на количество дней отпуска.

Для коллективного договора или локального нормативного акта возможно наличие выплаты дополнительного единовременного пособия в процентах к должностному окладу или в размере, кратном числу минимальных оплат труда, сотруднику при уходе в отпуск.

Оплату основных ежегодных и дополнительных отпусков, относят на издержки производства и обращения.

На сумму начисленных отпускных составляют бухгалтерские записи (Таблица 2):

Таблица 2 – Отражение операций по начислению отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск

Операция	Дебет	Кредит
Начислены отпускные за основной отпуск	20,26,44	70
Начислены отпускные за дополнительный отпуск	84	70
Начислена компенсация за неиспользованный отпуск.	20,26,44	70

При увольнении работника, у которого остались дни неиспользованного отпуска, он получает за них денежную компенсацию (ст. 127 ТК РФ).

При расчете компенсации за отпуск подлежат оплате за каждый месяц работы:

- при отпуске в 28 календарных дня – 2,33 дня;

Для каждого неиспользованного дня отпуска выплачивается компенсация, которая соответствует размеру среднего заработка.

Для расчета среднего заработка берется фактическая сумма заработка за 12 календарных месяцев, которые предшествовали месяцу, в котором планируется отпуск. Для начала определяется среднемесячный, а затем среднедневной заработок, а потом если нужно то и среднечасовой заработок.

При расчете среднемесячного заработка производится деление суммарной заработной платы за 12 месяцев на двенадцать. Далее при расчете среднедневного заработка, производится делением среднемесячного заработка на 29,3 (среднемесячное число календарных дней в месяце при оплате отпуска). Данный расчет производится при условии, что расчетный период отработан полностью. Важно исключить из расчетного периода нерабочие праздничные дни.

Расчет заработной платы за неотработанное время и пособия по временной нетрудоспособности

По общему правилу для расчета среднего заработка расчетным периодом являются двенадцать календарных месяцев (с 1-го до 1-го числа), предшествующих событию, с которым связана соответствующая выплата.

Если в организации установлен расчетный период 12 календарных месяцев, то он применяется для всех случаев исчисления среднего заработка.

Встречаются случаи, когда в отчетном периоде сотрудник был освобожден от работы с сохранением заработной платы полным или частичным, либо получал пособие по беременности и родам или временной нетрудоспособности, то это время и выплаченные суммы из расчета исключаются. Если работник состоял в трудовых отношениях с организацией менее 12 месяцев, то расчетным периодом будет количество полных месяцев до наступления события.

Кроме того, из расчетного периода исключается время и выплаченные суммы, когда работник работал, и за ним сохранялся средний заработок, например, при переводе на другую работу, на более легкий труд.

Данный порядок расчета среднего заработка, который сохраняется за работниками, распространяется для всех организации и применяется в случаях:

- пребывания работника в очередном, основном или дополнительном отпуске, а также в учебном отпуске;
- выплат компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении;
- выплат выходного пособия при увольнении;
- пребывания работника на курсах для повышения квалификации с отрывом от производства.

Расчеты среднего заработка

Для расчета среднего заработка используется табель учета рабочего времени, который и является основанием.

При расчете среднего заработка не учитываются следующие периоды:

- дни забастовок, в которых работник не участвовал, но не имел возможности выполнять свою работу;
- дни отгулов в связи с работой сверх нормальной продолжительности рабочего времени;
- периоды, за которые за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- периоды, во время которых работник освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты;
- праздничные нерабочие дни, установленные федеральным законом.

Премии и вознаграждения включаются в расчет среднего заработка в следующем порядке (Таблица 3).

Таблица 3 –Виды выплат, включаемые в расчет среднего заработка

Вид выплат	Порядок включения
Премии начисляемые ежемесячно	За каждый месяц расчетного периода не более одной выплаты
Вознаграждение по итогам работы за год; единовременное вознаграждение за стаж работы;	В размере 1/12 за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления вознаграждения

Расчет отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск

Порядок расчета отпускных производится по Формуле (7), если расчетный период отработан полностью и в него вошли все 12 календарных месяцев.

$$O = \frac{ЗП}{12 * 29,3} * Д \quad (7)$$

где

О – расчетная сумма отпускных;

ЗП – сумма начислений работнику за расчетный период;

12 – количество месяцев, предшествующих отпуску;

29,3 – среднее количество календарных дней в месяце;

Д – количество календарных дней отпуска.

Однако это идеальная ситуация, в жизни сотрудник в течение расчетного периода равного 12 месяцев мог быть в отпуске, болеть, не работать из-за простоя или находиться в командировке. Данные дни отсутствия должны исключаться из расчетного периода, как и начисления за них.

Согласно статье 122 ТК РФ, при обоюдном соглашении сторон, работнику может быть предоставлен оплачиваемый отпуск в любое время, с того момента когда он пришел в организацию.

В Таблице 4 представлен наиболее распространенный список выплат, которые как включаются, так и исключаются из заработка при исчислении отпускных.

Таблица 4 – Выплаты, включаемые и не включаемые в заработок сотрудника при расчете отпускных

Выплаты, учитываемые при расчете отпускных	Выплаты, не учитываемые при расчете отпускных
Заработная плата всех видов	Отпускные
Надбавки и доплаты к должностным окладам	Пособие по временной нетрудоспособности или по беременности и родам
Выплаты, которые связаны с трудными или вредными условиями труда, а также за работу в выходные и праздничные дни.	Выплаты, полученные не в качестве вознаграждения за труд
Премии и вознаграждения, которые производятся по итогу года или за выслугу лет	Разовые премии, выплаченные работникам к праздничным дням, юбилейным датам, а также другие подобные премии разового характера
Другие начисления, которые предусмотрены системой оплаты труда на предприятии	Оплата дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства

Расчет фактически отработанного времени, в случае если расчетный период отработан не полностью, производится по Формуле (8).

$$K = 29,3 * M + D_1 * 1,4 + D_2 * 1.4 ... \quad (8)$$

где К – количество календарных дней;

М – количество полностью отработанных месяцев в расчетном периоде;

Д₁, Д₂... – количество отработанных дней в «неполных» месяцах.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Отпускные рассчитываются по следующей формуле:

$$O = \frac{ЗП}{K} * Д \quad (9)$$

где О – сумма отпускных;

ЗП – сумма начислений работнику за расчетный период;

К – количество календарных дней;

Д – количество календарных дней отпуска.

Согласно статье 125 ТК РФ, разделение отпуска на части, возможно, но каждая часть должна быть не менее 14 календарных дней.

Среднедневной заработок и расчет сумм, причитающихся работнику

Среднедневной заработок определяют по формуле:

$$З_{ср.днев} = \frac{\sum B}{Д} \quad (10)$$

Где

В – Сумма выплат работнику, участвующая в расчете среднего заработка;

Д – Количество дней, отработанных сотрудником, участвующих в расчете среднего заработка;

Размер выплаты, которая причитается работнику, определяется так:

$$Выплата = З_{ср.днев} * Д \quad (11)$$

$З_{ср.днев}$ – среднедневной заработок;

Д – количество дней, подлежащих оплате.

Среднечасовой заработок и расчет сумм, причитающихся работнику

Расчет среднедневного и среднечасового заработка по своей сути схож. Однако если в первом случае учитывают количество дней, то во втором – количество часов, фактически отработанных сотрудником.

Среднечасовой заработок определяют по формуле:

$$З_{ср.час} = \frac{\sum B}{Ч} \quad (12)$$

В – сумма выплат работнику, участвующая в расчете среднего заработка;

Ч – количество часов, отработанных сотрудником, участвующих в расчете среднего заработка;

Размер выплаты, которая причитается работнику, определяется так:

$$Выплата = З_{ср.час} * Ч \quad (13)$$

Где

$Z_{\text{ср.час}}$ – среднечасовой заработок;

Ч – количество часов, подлежащих оплате.

Из сказанного следует, что для расчета среднего заработка учитывается сумма начисленной заработной платы, за расчетный период, в который работник отработал полностью и не учитываются периоды, в которых за работником сохранялся средний заработок.

1.3 Документальное сопровождение и нормативное регулирование расчетов по оплате труда

Бухгалтерский учет по расчетам с работниками по оплате труда направлен на решение таких задач как:

- своевременная выплата вознаграждения;
- корректное исчисление необходимых удержаний и величины среднего заработка;
- начисление отпускных, больничных, командировочных;
- осуществление выплат социального характера;
- обеспечение соблюдения норм действующих трудового и налогового законодательств.

Отражение в бухгалтерском учете любой операции, которая связана с расчетом по оплате труда с персоналом, ведется с помощью соответствующей первичной документацией, которая подтверждает акт ее совершения.

На каждом предприятии есть своя система вознаграждения работников, которая основана и регулируется на учетной политике. Согласно ей и приказом руководителя, устанавливается и закрепляется форма первичной документации. В настоящее время, как для бумажного, так и для электронного ведения первичной документации установлены

унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата № 1 от 05.01.2004.

Благодаря документальному оформлению данных операций, отдел бухгалтерии производит контроль деятельности материально ответственных лиц, а также следит за состоянием расчетно-платежной дисциплины.

Формы первичной учетной документации можно классифицировать следующим образом (Рисунок 5):

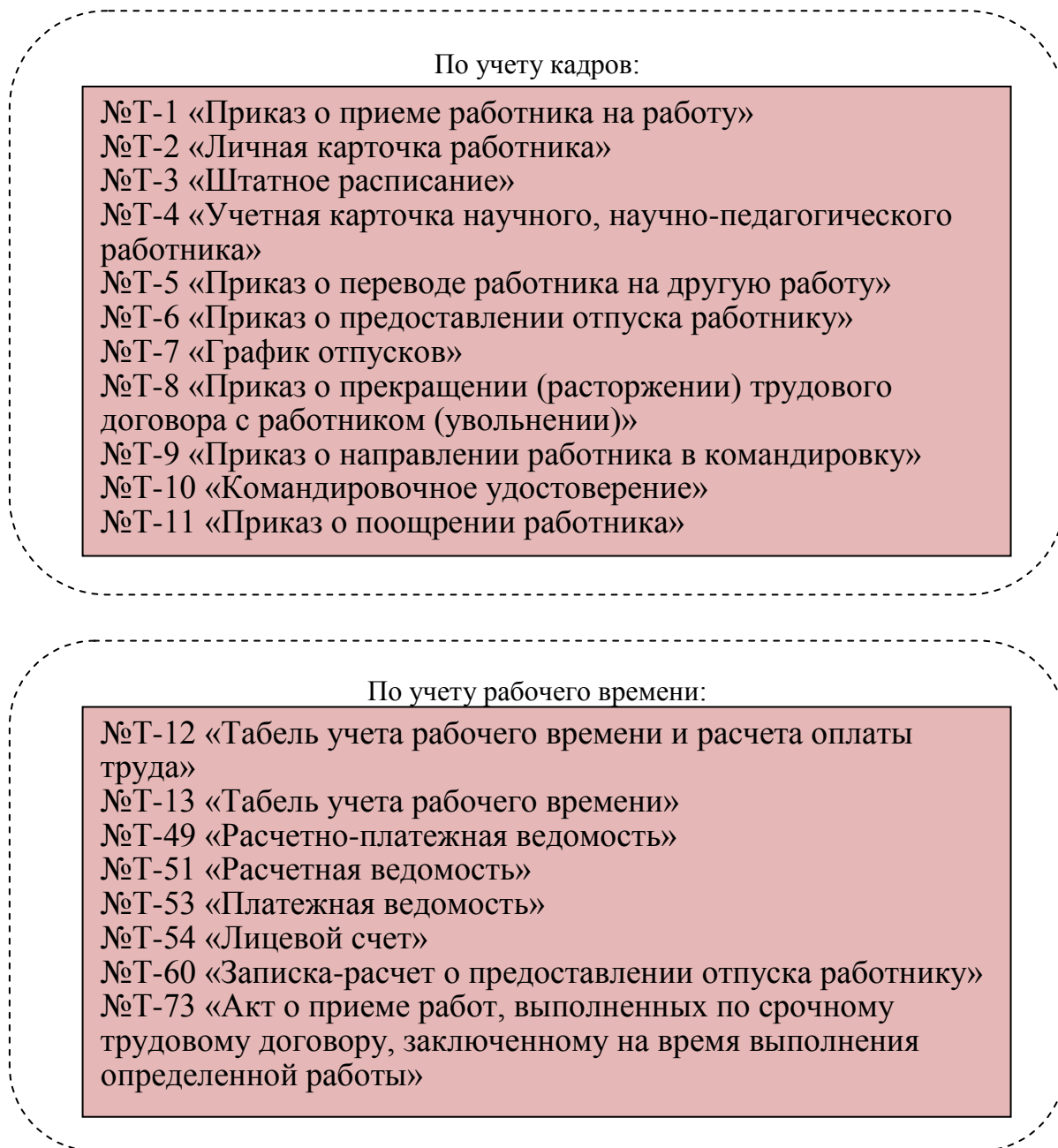


Рисунок 5 – Формы первичной учетной документации

Документ, в котором фиксируется список структурных подразделений, должностей, число штатных единиц по каждой должности, должностной оклад, надбавка, месячный фонд заработной платы, как по отдельным должностям, так и в целом есть – штатное расписание.

Форма штатного расписания №Т–3 была утверждена Постановлением Госкомстата России N 1 от 05.01. 2004 г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [10].

Для начисления заработной платы используется первичная документация по учету рабочего времени, а именно табель учета рабочего времени (Форма №Т–13).

Использование данного табеля характерно для повременной оплаты труда. Данный документ ведется в отделе или подразделении, ответственном за ведение учета рабочего времени и в конце отчетного периода сдается в бухгалтерию. На основании данного документа и выплачивается заработная плата.

Форма №Т–13 выполнена в табличной форме, что позволяет ответственным лицам оперативно и своевременно производить расчет по каждому сотруднику.

Форма №Т–13 содержит следующие данные:

- фамилии, инициалы и должности работников организации;
- табельный номер сотрудника;
- по каждому работнику ежедневные сведения о реально отработанном времени, прогулах, опозданиях, сверхурочном труде, пребывании в отпуске, на больничном, в командировке;
- суммарное время работы за отчётный период, суммарное время отсутствия на работе (по различным причинам отсутствия фиксируется разное время).

Если оплата труда имеет сдельный характер, то первичной документацией являются: заказ – наряды на определенную работу, акты выполненных работ и т.д.

Обязательные элементы первичной документации, при сдельной оплате труда, которые должны быть отражены:

- время и место осуществления работы;
- данные сотрудников выполняющих работу;
- описание или характеристика выполняемой работы;
- цена за единицу выполненной работы, за определенный объем работы или объем продукции;
- суммы, которые заработал каждый сотрудник.

Если по окончании отчетного периода работа выполнена не полностью, то задание по заказ – наряду переносится в следующий период, а работник получает оплату за ту часть работы, которая фактически сделана.

Для расчета с сотрудниками используется расчетная ведомость №Т–51, которая содержит следующие сведения о сотрудниках:

- табельный номер, фамилия, инициалы и должность сотрудников;
- оклад по каждому сотруднику, соответствующий трудовому договору и штатному расписанию;
- сумма, начисленная работнику по данным табеля Формы №Т–13, нарядов, маршрутных листов и других первичных документов;
- сумма, удержанная с работника (подходный налог, вычеты и другие);
- сумма, причитающаяся работнику к выплате за отчётный период.

Сведения о работниках в платежной ведомости Формы №Т–53 следующие:

Для каждого работника указана сумма к выплате, а напротив нее графа для личной подписи. Далее указываются суммы, которые выплатили работникам и суммы, которые перевели на депонент.

Для микро предприятий, у которых численность рабочих не превышает 15 человек, может использоваться Форма №Т–49.

В этой форме содержится информация как по расчету заработной платы для каждого работника, так и информацию о ее выплате.

Все формы расчетно-платежных ведомостей подписываются руководителем организации и главным бухгалтером еще до момента выплаты заработной платы.

Для обеспечения единообразного и правильного ведения бухгалтерского учета необходимо соответствие нормативно-правового регулированию. В фундаменте регулирования лежат нормы Конституции Российской Федерации и международного трудового права [11].

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6–ФКЗ, от 30.12.2008 N 7–ФКЗ, от 05.02.2014 N 2–ФКЗ, от 21.07.2014 N 11–ФКЗ);
- ФЗ № 197 от 30.12.2001 «Трудовой кодекс Российской Федерации» (ред. от 01.04.2019), который является основополагающим документом;
- ФЗ № 402 от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете» (последняя редакция);
- Приказ Минфина России № 34Н от 29.07.1998 «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации часть 2 (НК РФ ч.2) от 05.08.2000 № 117–ФЗ. (ред. от 25.12.2018) с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 25.01.2019;
- Постановление Правительства РФ N 922 от 24.12.2007 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (ред. от 10.12.2016);

- Приказ Минфина России N 33Н от 06.05.1999 «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (ред. от 06.04.2015);
- Приказ Минфина России N 106Н от 06.10.2008 «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)» (ред. от 28.04.2017);

На уровне предприятия регламентирование оплаты труда производится такими документами как:

- Учетная политика организации;
- Трудовой договор и дополнительные соглашения, приложенные к нему;
- Штатное расписание.

2 Удержания и выплата заработной платы

2.1 Виды удержаний из заработной платы

Кроме начислений к заработной плате, в виде премий, надбавок, производятся также и удержания. Поэтому сумма заработной платы начисленной, отличается от суммы заработной платы к выплате.

«Удержание из заработной платы сотрудника – это расчетная величина, которая образуется за счет невыдачи работнику некоторых сумм в целях удовлетворения законных требований работодателя или других лиц».[12]

Виды удержаний представлены на Рисунке 6. Они подразделяются на обязательные, по инициативе работодателя и по инициативе работника.

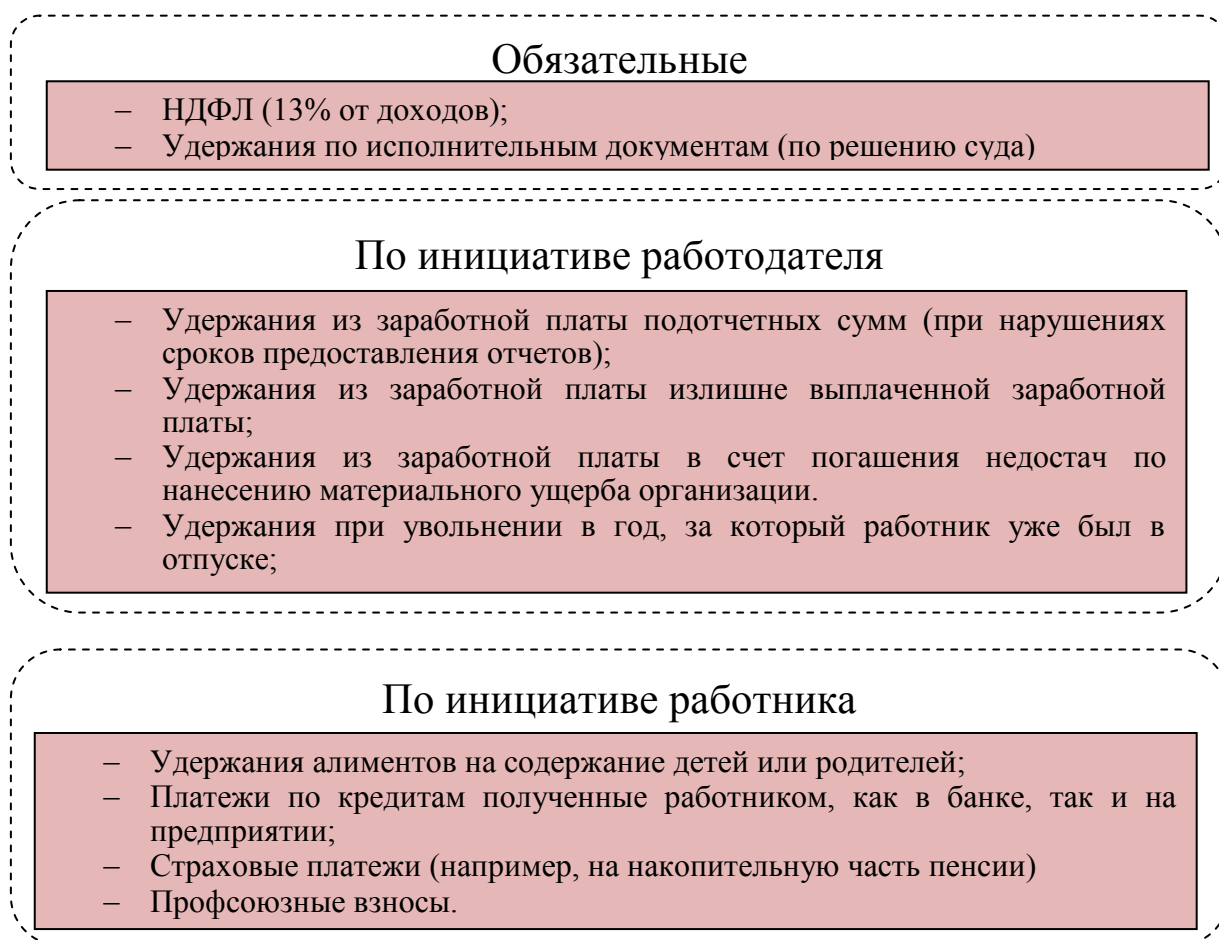


Рисунок 6 – Виды удержаний из заработной платы

Для работодателя важно ориентирование только на виды удержаний, которые зафиксированы в законодательных актах и предусмотрены законом.

Применение собственных видов удержаний влечет за собой административные нарушения.

Обязательным удержанием из заработной платы, предусмотренным НК РФ, прежде всего, является НДФЛ, который составляет 13% от дохода. Стоит отметить, что платежи в Пенсионный Фонд России (ПФР) равные 22% от заработной платы, Фонд Обязательного Медицинского Страхования (ОМС) равные 5,1% от заработной платы, Фонд Социального Страхования (ФСС) равные 2,9 % от заработной платы уплачиваются работодателем и из заработной платы не вычитаются.

Как правило, при выплате заработной платы размер удержаний не может превышать 20 процентов. Но есть определенные случаи, когда размер удержаний увеличивается до 50 процентов. Такие случаи характерны при наличии у сотрудника более одного исполнительного листа. Но данное ограничение не максимально и может увеличиваться до 70 процентов, при выплате алиментов или при возмещении вреда причиненного здоровью другого лица и др.

Бывают случаи, при которых работник просит работодателя производить удержания из заработной платы, которые потом направляются на выплаты кредитов, займов, взносов и иных платежей. Данное действие вполне законно и лимит удержания, в этом случае, не установлен. Работник сам распоряжается собственными средствами (письмо Роструда от 16.09.2012 № ПР/7156–6–1), а организация только переводит деньги по просьбе самого работника.

Инициатива работника должна подтверждаться документом, а именно заявлением на имя руководителя организации, о его желании распорядиться собственными средствами.

Далее рассмотрим все виды удержаний из заработной платы.

2.2 Обязательные удержания из заработной платы

Одним из обязательных удержаний из заработной платы является НДФЛ.

НДФЛ – основной вид прямых налогов. Исчисляется в процентах от совокупного дохода физических лиц за вычетом документально подтверждённых расходов, в соответствии с действующим законодательством. [13]

Организация удерживает данный налог из доходов, которые выплачивает работникам и перечисляет его в бюджет.

В НК РФ отведена отдельная глава посвященная налогу на доходы физических лиц (гл. 23 НК РФ). В данной главе производятся разъяснения по применению данного налога, а именно:

- База для налогообложения;
- Размеры отчислений;
- Сроки проведения;
- Применение льгот для отдельных слоев населения.

Рассмотрим основные элементы налога на доходы физических лиц:

Плательщики и объект налогообложения

Плательщиками налога на доходы физических лиц являются физические лица, для целей налогообложения, подразделяемые на две группы:

- лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации;
- лица, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, в случае получения дохода на территории России.

Объект налогообложения

В соответствии со ст.217 НК РФ не все доходы физических лиц облагаются НДФЛ, классификацию рассмотрим на Рисунке 7.

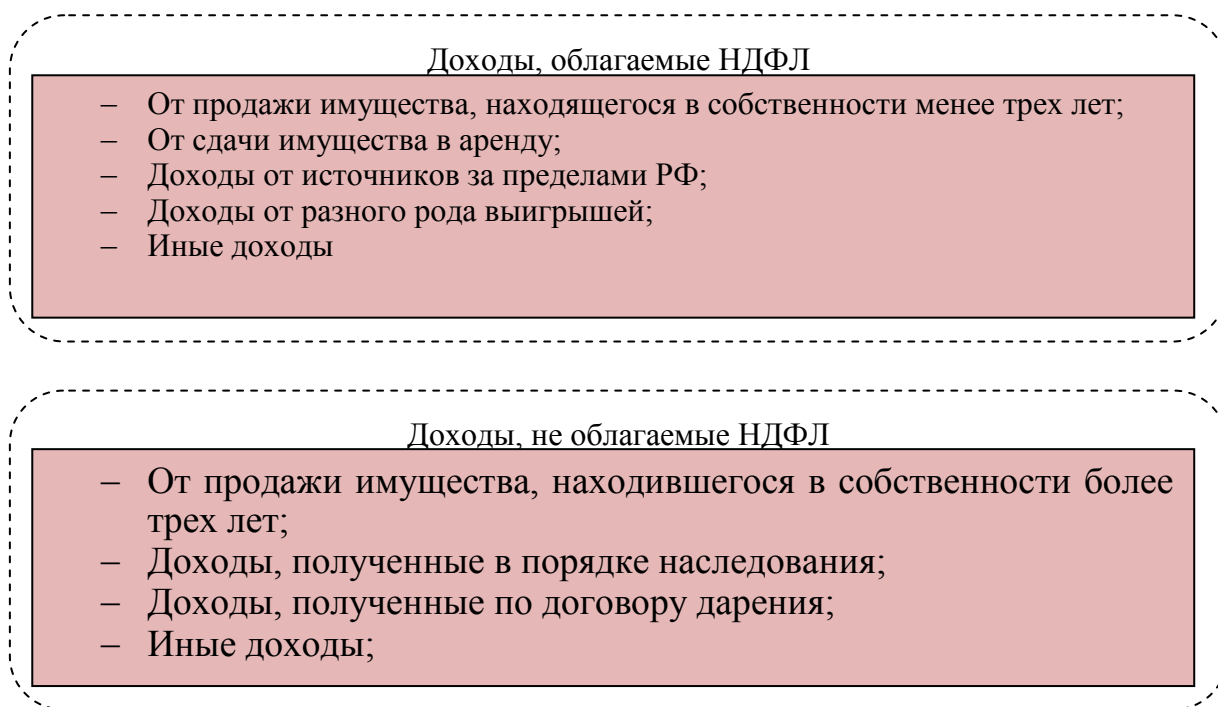


Рисунок 7 – Классификация доходов подлежащих обложению НДФЛ

Налоговая база

Налоговая база (НБ)– все доходы налогоплательщика (Рисунок 8):

1. Полученные в денежной форме
2. Полученные в натуральной форме
3. Право на распоряжение которыми возникло у налогоплательщика
4. В виде материальной выгоды.

Правила для определения НБ

1. Определяется отдельно по каждому виду доходов по разным налоговым ставкам;
2. Удержания из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов не уменьшают налоговую базу;
3. НБ = доходы, облагаемые по ставке 13% – налоговые вычеты;
4. Если в налоговом периоде налоговые вычеты больше суммы доходов, то НБ равна нулю без перенесения на следующий налоговый период;
5. Исчисляется на дату фактического получения дохода;

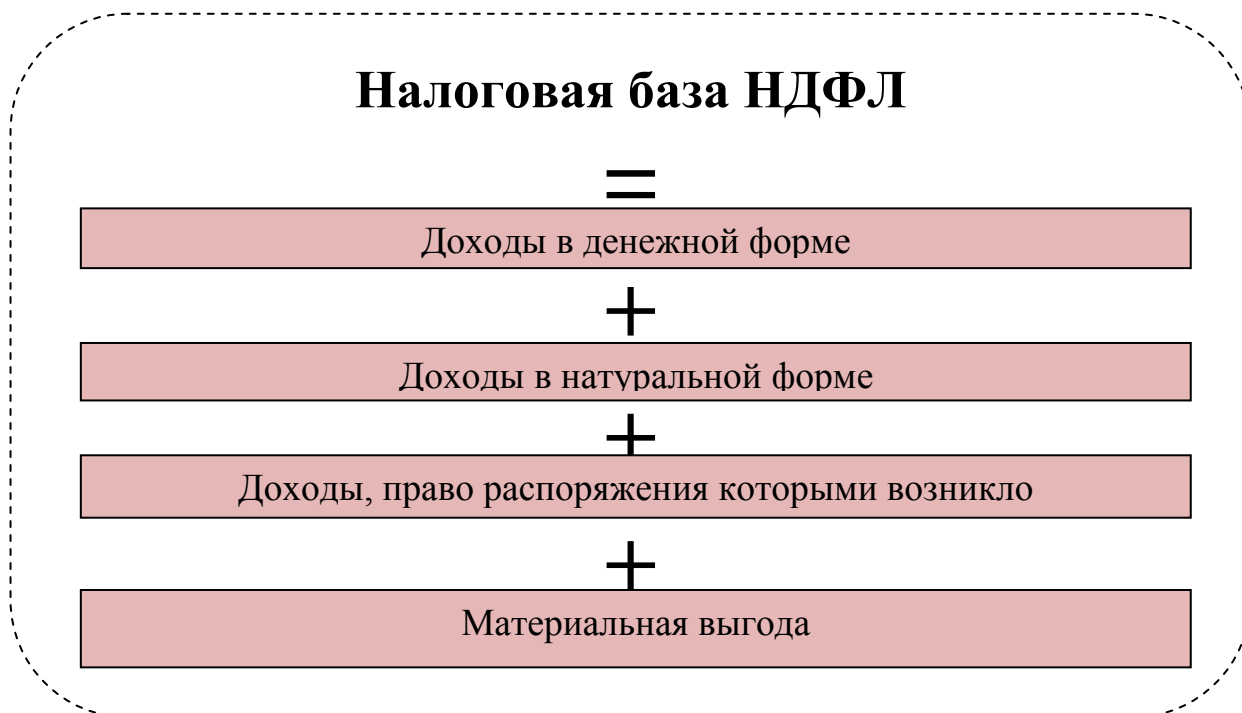


Рисунок 8 – Схема определения налоговой базы
Налоговая ставка

Согласно НК РФ ст. 224, максимальная ставка НДФЛ в РФ является 35%. [14] виды ставок рассмотрены на Рисунке 9.

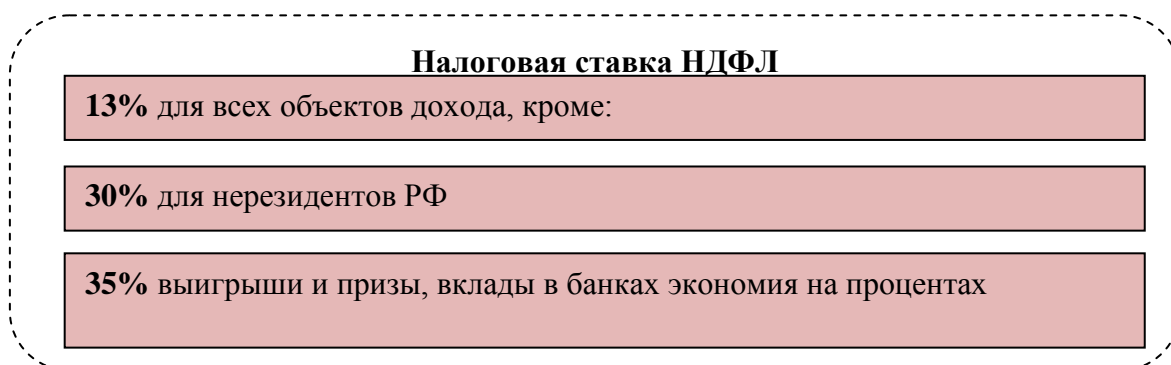
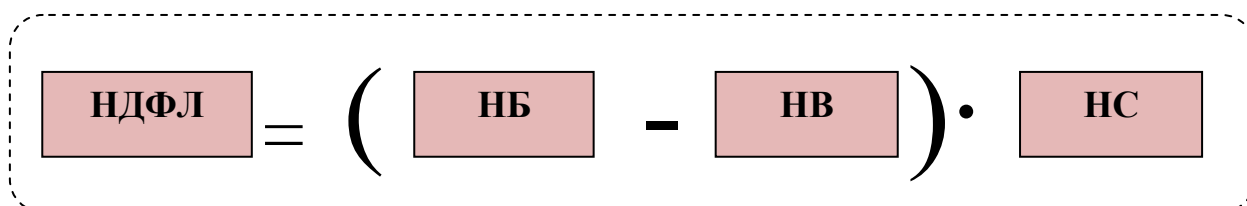


Рисунок 9 – Виды налоговых ставок НДФЛ
Налоговый период

Налоговым периодом для налога на доходы физических лиц является календарный год [15].

Порядок исчисления налога



Удержание у налогоплательщика начисленной суммы налога производится налоговым агентом за счет денежных средств, выплачиваемых налогоплательщику.

Порядок уплаты

Налоговым агентом – не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода. [16]

Предприятие выступает налоговым агентом в соответствие с НК РФ п. 1 ст. 226 НК РФ (ред. от 03.04.2017).

Налоговые агенты – лица, от которых или в результате отношений с которыми, налогоплательщик получил доходы.

Налоговыми агентами по НДФЛ признаются следующие лица:

- российские организации;
- индивидуальные предприниматели;
- нотариусы и адвокаты, занимающиеся частной практикой или
- имеющие адвокатские кабинеты;
- обособленные подразделения иностранных компаний.

Обязанности налогового агента [17]:

1. Исчислить налог в отношении доходов, источником которых является налоговый агент;
2. Удержать налог у налогоплательщика;
3. Уплатить налог в бюджет;
4. Предоставить отчетность (расчет 6–НДФЛ за 1 кв., полугодие, 9 мес., год; 2– НДФЛ);
5. Хранить документы, которые подтверждают удержание, перечисление и расчет налога;

При возникновении ситуации, при которой невозможно удержать у налогоплательщика сумму исчисленного налога, налоговый агент обязан уведомить как налогоплательщика, так и налоговый орган о невозможности

удержания, в срок не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникло соответствующее обстоятельство.

Налоговые льготы

У налогоплательщика имеется право воспользоваться налоговыми вычетами, которые уменьшают налоговую базу НДФЛ. К налоговым льготам можно отнести и пониженные ставки. Другим видом налоговых льгот, которые предоставляются по законодательству, являются налоговые вычеты.

НК РФ предусмотрены пять видов вычетов, которые представлены на Рисунке 11.

Для каждого вида налогового вычета, есть свои основания для предоставления и свои особенности. Данные вычеты предоставляются только в отношении доходов, облагаемых налогом по ставке 13%. При недостаточном размере налоговой базы в отчетном периоде, налоговые вычеты не переносятся на следующий налоговый период. Однако, исключением является имущественный вычет, на приобретение или строительство жилья, который переносится на следующие налоговые периоды, вплоть до полного его использования.

Рассмотрим основные из них (Рисунок 10):

Стандартные (НК РФ ст. 218)

1. На работника:
 - **3000** рублей (чернобыльцы, инвалиды ВОВ);
 - **500** рублей (герои, инвалиды, участники ВОВ);
 2. На иждивенца:
 - **1400** рублей (на первого ребенка);
 - **1400** рублей (на второго ребенка);
 - **3000** рублей (на третьего и каждого последующего ребенка);
 - **6000 (12 000)** рублей (на каждого ребенка-инвалида или учащегося-инвалида I или II группы);
- Правила предоставления**
1. Предоставляется каждый месяц
 2. При наличии заявления и документов, подтверждающих право на вычет
 3. Для вычета на иждивенца
 - предоставляется каждому родителю, единственный родитель имеет право на двойной вычет;
 - дети - возраст до 18 лет;
 - дети - учащиеся очной формы обучения, аспиранты, ординаторы, студенты, курсанты в возрасте до 24 лет действует до месяца, в котором суммарный годовой доход налогоплательщика (по ставке 13%), превысил 350 000 руб.

Рисунок 10а – Виды налоговых вычетов

Социальные (НК РФ ст. 219)

Виды расходов	Ограничение в год
1. Благотворительные цели	не более 25 % суммы дохода
2. Собственное обучение	
3. Обучение детей в возрасте до 24 лет (по очной форме)	не более 50 000 руб. на каждого ребенка в общей сумме на обоих родителей
4. Лечение (свое, супруга, родителей, детей в возрасте до 18 лет)	
5. Дорогостоящее лечение	
6. Пенсионные взносы по договору негосударственного пенсионного обеспечения	
7. Дополнительные взносы на страховую часть трудовой пенсии	Пп. 2+4+6+7+8 не более 120 000 руб
8. За прохождение независимой оценки своей квалификации на соответствие требованиям к квалификации	

Рисунок 10б – Виды налоговых вычетов

Имущественные (НК РФ ст. 220)

1. Доходы от продажи:
 - жилых домов, квартир, комнат, дач, садовых домиков или земельных участков, находившихся в собственности менее 3-х лет (не более 1 млн. руб.), 5 лет (с 01.01.2016 г.),
 - иного имущества, находившегося в собственности менее 3-х лет (не более 250 000 руб.)
2. Расходы на новое строительство либо приобретение жилого дома, квартиры, комнаты (не более 2 млн. руб.)
3. Проценты по целевым займам на строительство или приобретение жилья (не более 3 млн. руб. с 01.01.2014)
4. При переносе на будущие периоды убытков от операций с ценными бумагами и операций с финансовыми инструментами срочных сделок, от участия в инвестиционном товариществе

Рисунок 10в – Виды налоговых вычетов

Профессиональные (НК РФ ст. 221)

1. Расходы ИП;
2. Расходы нотариусов, адвокатов и других лиц, занимающихся частной практикой;
3. Расходы налогоплательщиков от выполнения работ (оказания услуг) по договорам гражданско-правового характера;
4. Расходы налогоплательщиков, получающих авторские вознаграждения (по нормативам 20-40% доходов).

Рисунок 10г – Виды налоговых вычетов

Рассмотрим, как в бухгалтерском учете отражаются удержанные суммы НДФЛ.

Для организации начисленная заработная плата работникам, считается расходом (ПБУ 10/99 п.п. 5,8). Согласно ПБУ 10/99 п. 16, данные затраты, равные сумме начисленной заработной платы отражаются в учете записью [18]: Дт 20, 26, 44 Кт 70.

Для отражений начислений и уплаты налогов в плане счетов бухгалтерского учета отведен счет 68 «Расчеты по налогам и сборам». Отражая операции по налогу на доходы физических лиц, необходимо открыть субсчет «НДФЛ». Пример проводок показан далее в Таблице 5:

Таблица 5 – Пример проводок по удержанию и перечислению НДФЛ

Операция	Дебет	Кредит
Начислена заработная плата	20	70
Удержан НДФЛ	70	68 _{НДФЛ}
НДФЛ перечислен в бюджет	68 _{НДФЛ}	51
Перечисление заработной платы	70	51

Рассмотрим и другие случаи удержания НДФЛ (Таблица 6):

Таблица 6 – Пример удержания НДФЛ

Операция	Дебет	Кредит
Удержан НДФЛ с выплат работнику (кроме выплаты дивидендов), не относящихся к труду (например, с материальной помощи)	73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»	68 _{НДФЛ}
Удержан НДФЛ с выплат физ. лицам, не являющихся работниками (например, при расчетах по ГПД)	76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»	68 _{НДФЛ}
Удержан НДФЛ с выплаченных дивидендов, получатель которых не является работником организации, выплачивающей дивиденды	75 «Расчеты с учредителями»	68 _{НДФЛ}

Налог на доходы физических лиц, играет очень важную роль при расчете заработной платы к выплате. Только после расчета и удержания данного налога, возможен дальнейший расчет остальных операций по вычетам из заработной платы.

Второй вид обязательный удержаний из заработной платы – это удержания по исполнительным листам. Исполнительные документы обычно поступают к работодателю по почте от судебных приставов. В соответствии с ФЗ №229 «Об исполнительном производстве», работодатель обязан удерживать суммы указанные в исполнительном документе из доходов работника со дня получения данного документа. К таким документам относятся [19]:

1) исполнительные листы, выдаваемые судами на основании принимаемых ими судебных актов;

2) приказы, выданные судом;

3) соглашения об уплате алиментов, заверенные нотариально;

4) удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам;

5) акты государственных контролирующих органов;

6) акты по административным правонарушениям;

7) судебные постановления;

8) акты других органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

9) запрос центрального органа, назначенного в Российской Федерации в целях обеспечения исполнения обязательств по международному договору Российской Федерации, о розыске ребенка, незаконно перемещенного в Российскую Федерацию или удерживаемого в Российской Федерации (далее – запрос центрального органа о розыске ребенка);

10) исполнительные документы, выданные компетентными органами иностранных государств и подлежащие исполнению на территории Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации;

11) определение судьи о наложении ареста на имущество в целях обеспечения исполнения постановления о назначении административного наказания за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях [20].

Для удержаний основанием является оригинал данных исполнительных документов, либо его дубликат, который по юридической силе приравнивается к оригиналу. Поэтому, при поступлении работодателю копии исполнительного документа, работодатель обязан сделать запрос на предоставление оригинала документа. Так как удержания по данной копии исполнительного документа не допустимы.

Как правило, при поступлении исполнительного документа, работодатель заполняет бланк уведомления о получении, посредством которого, работодатель уведомляет судебного пристава о получении документа.

После отправки уведомления, работодатель обязан оповестить и ознакомить работника, с заработной платы которого будут производиться удержания, с исполнительным документом.

Имеются виды доходов, из которых удержания по исполнительным листам не производятся:

- 1) выплаты при возмещении вреда в связи со смертью кормильца;
- 2) выплаты, при возмещении вреда, причиненного здоровью;
- 3) выплаты лицам, получившим увечья или в случае гибели, при исполнении служебных обязанностей;
- 4) выплаты, пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф;
- 5) выплаты в связи с уходом за нетрудоспособными гражданами;
- 6) денежные суммы, выплачиваемые в качестве алиментов, а также суммы, выплачиваемые на содержание несовершеннолетних детей;
- 7) компенсационные выплаты, установленные законодательством Российской Федерации о труде:
 - а) в связи со служебной командировкой, с переводом, приемом или направлением на работу в другую местность;
 - б) в связи с изнашиванием инструмента, принадлежащего работнику;
 - в) денежные суммы, выплачиваемые организацией в связи с рождением ребенка, со смертью родных, с регистрацией брака;

И другие, перечисленные в ст. 101 в Федеральном Законе №229–ФЗ.

Как говорилось ранее, удержания по исполнительным документам производятся, только после удержания НДФЛ [21]. Удержания по нескольким исполнительным документам производятся в порядке очередности, при этом работодатель должен контролировать размер

удержаний, который не должен превышать минимально допустимый, установленный законом.

Размер удержания по исполнительному листу из зарплаты зависит от количества детей, которым причитаются алименты:

- на одного несовершеннолетнего ребенка – 25% от дохода работника;
- на двоих – 33%;
- на троих и более – 50%.

Далее рассмотрим очередность удержаний (Рисунок 11):

Первая очередь	
–Алименты; –Возмещение вреда, причиненного здоровью; –Возмещение вреда в связи со смертью кормильца; –Возмещение ущерба, причиненного преступлением; –Требование о компенсации морального вреда;	70% за вычетом НДФЛ
Вторая очередь	
–Выплата выходных пособий и оплате труда лиц, работающих (работавших) по трудовому договору; –Выплата вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности;	50% за вычетом НДФЛ
Третья очередь	
–Требования по обязательным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды;	50% за вычетом НДФЛ
Четвертая очередь	
–Все остальные требования;	50% за вычетом НДФЛ

Рисунок 11 – Очередность удержаний из заработной платы

Далее, в Таблице 7 представим бухгалтерский учет удержаний из заработной платы работников по исполнительным документам:

Таблица 7 – Пример проводок удержаний по исполнительным документам

Операция	Дебет	Кредит
Начислена заработная плата	20,26,44	70
Удержан НДФЛ с заработной платы	70	68 _{НДФЛ}
Перечисление НДФЛ в бюджет	68 _{НДФЛ}	51
Удержана сумма исполнительного документа в пользу взыскателя	70	76
Перечисление суммы по исполнительному документу взыскателю	76	51
Выплата заработной платы за вычетом НДФЛ и суммы по исполнительному документу	70	51

Расчет обязательных удержаний из заработной платы должен быть корректный, а перечисление своевременное. Во избежание наказания ответственных лиц организации. За правильность и своевременность исполнения судебных решений, контроль производит служба судебных приставов [22].

Но есть случаи, когда работодатель, в силу некоторых обстоятельств, по своей инициативе может произвести удержания. Работник, также может изъявить желание, добровольно удерживать часть заработной платы, в пользу каких-либо лиц или организаций. Данные виды удержаний рассмотрим далее.

2.3 Удержания по инициативе работодателя и работника

Перечень оснований, по которым работодатель может производить удержания из зарплаты работников, содержит ст. 137 ТК РФ, это удержания:

- неотработанного аванса, который был выдан работнику;
- неизрасходованного аванса, который был выдан работнику в связи со служебной командировкой;

- суммы, излишне выплаченной работнику, которая была перечислена вследствие счетных ошибок;
- за неотработанные дни уже полученного отпуска при увольнении.

Производить такие удержания возможно только при одновременном выполнении следующих условий (ч. 3 ст. 137 ТК РФ):

- не истек один месяц со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат;
- работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Если хоть одно условие не выполняется, то удержания могут производиться только в судебном порядке, либо путем добровольного погашения задолженности работником.

Руководитель не вправе самостоятельно устанавливать дополнительные основания для удержаний из заработной платы сотрудников, так как данный перечень является закрытым. Связи с этим, удержание сумм связанных со штрафами (за курение, опоздание, сквернословие и т.д.) из заработной платы, является не правомерным, даже если данные пункты прописаны в локальных нормативных актах организации. Наказание в данных ситуациях – это применение мер дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение) согласно ст. 192 ТК РФ.

Своевольные незаконные удержания из заработной платы грозят работодателю штрафом в размере от 1 000 рублей до 50 000 рублей, в зависимости от формы организации [23].

Бывают случаи, сто в силу различных обстоятельств, работник получивший аванс, не отрабатывает его до конца месяца. Поэтому по истечению месяца образуется задолженность работника перед работодателем.

Погасить данную задолженность путем удержания из заработной платы, в следующем месяце, не правильно. Любое удержание из заработной

платы должно иметь законные основания: соблюдение ограничения по размеру удержания и срока в один месяц. Также необходимо получение согласия работника: «Тот факт, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания из его заработной платы, лучше подтвердить документально, например, заявлением работника» (Письмо Роструда от 09.08.2007 № 3044– 6–0).

При возникновении задолженности связанной с переплатой заработной платы, руководитель вправе удержать сумму такой задолженности в случаях:

- если заработная плата выплачена в большем размере в результате счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Если хоть одно условие не выполняется, то удержания могут производиться только в судебном порядке, либо путем добровольного погашения задолженности работником.

Встречаются ситуации, когда работник на момент увольнения использовал ежегодный отпуск, но не успел его отработать. Такая ситуация не редка и объясняется тем, что по закону работнику, в течение рабочего года, должен быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, которым он может воспользоваться в любое время, вне зависимости от количества фактически отработанных месяцев. Таким образом, задолженность возникает, если работник увольняется до окончания рабочего года, в котором он уже полностью использовал ежегодный или дополнительный оплачиваемый отпуск. Работодатель вправе удержать сумму такой задолженности (но не более 20 %) из окончательного расчета при увольнении. В случае если сумма к выплате увольняемому сотруднику недостаточна для погашения задолженности, работник может внести ее

добровольно. В случае отказа, данная задолженность не взыскивается даже в судебном порядке, так как отсутствуют основания для взыскания [24].

Удержания из заработной платы работника его задолженности перед работодателем за излишне выданную заработную плату или неотработанный аванс в бухгалтерском учете отражаются аналогично удержаниям за неотработанный отпуск, путем сторнирования.

Пример удержания при увольнении:

При увольнении сотруднику начислена зарплата в сумме 30 000 рублей, а отпускные за неотработанные дни отпуска составили 5000 рублей, пример рассмотрен в Таблице 8.

Таблица 8 – Пример проводок удержаний при увольнении

Операция	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Начислена заработная плата	20,26,44	70 _{Зарплата}	30 000
Отражены отпускные за неотработанные дни отпуска	Сторно 96 (20,26,44)	70 _{Отпускные}	5 000
Отражен НДФЛ с отпускных за неотработанные дни отпуска	Сторно 70 _{Отпускные}	68 _{НДФЛ}	$5\,000 \cdot 13\% = 650$
Удержан НДФЛ с заработной платы	70 _{Зарплата}	68 _{НДФЛ}	3 900
Начислены страховые взносы на выплату при увольнении	20,26,44	69	$(30\,000 - 5000) \cdot 30,2\% = 7\,550$
Удержаны из зарплаты отпускные за неотработанные дни отпуска	70 _{Зарплата}	70 _{Отпускные}	$5000 - 650 = 4\,350$
Выплачена сотруднику сумма при увольнении	70 _{Зарплата}	51	$30\,000 - 3900 - 4350 = 21\,750$

При удержании задолженности за неизрасходованные подотчетные суммы, производится проводка: Дт 70 Кт 71. [25]

Согласно ТК РФ помимо выше рассмотренных удержаний, которые происходят по инициативе работодателя, организация вправе удержать задолженности по следующим основаниям:

- возмещение материального ущерба;
- покрытие недостачи материальных ценностей;

- возмещение административных штрафов;
- стоимость изделий собственного производства, используемых для личных нужд;
- возмещение услуг сотовой связи;
- оплата стоимости сверхнормативного расхода ГСМ;
- за прохождение медосмотра.

Материальная ответственность сотрудника возникает при обнаружении факта нанесения вреда имуществу работодателя вследствие [25, С.56]:

- ненадлежащего действия во время выполнения производственного задания;
- обнаружения непосредственной взаимосвязи между поведением работника и обнаруженным материальным ущербом;
- если виновный не оспаривает произошедший факт.

Трудовой Кодекс РФ гласит, что «стоимость имущественного ущерба должна быть в обязательном порядке возмещена работодателю».

При расчете компенсации, в стоимость включаются не только стоимость фактического ущерба, но и сумма необходимых затрат для его ликвидации.

Работник, который нанес вред имуществу работодателя, должен предоставить письменное объяснение о случившемся, в случае отказа составляется акт с подписями двух свидетелей.

Возмещение из зарплаты осуществляется согласно распоряжению руководителя, если [26]:

- сумма ущерба не превышает средней заработной платы;
- документ оформлен не позднее месяца со дня обнаружения вреда имуществу;
- сотрудник согласен с мерой наказания.

В ином случае решение выносится в судебном порядке.

Удержания, производимые по заявлению работника – это перечисление определенной части заработной платы, отпускных, выплат по больничному листу в пользу других людей или организаций. Данные удержания производятся только на основании письменного заявления, поданного работодателю.

Чаще всего такие удержания идут на:

- взнос в профсоюз;
- дополнительные добровольные взносы по страховке (медицинской или пенсионной);
- погашение долга, взятого у работодателя;
- выплаты по банковскому кредиту;
- благотворительные взносы.

Кроме того, по желанию работника часть его зарплаты может перечисляться, примеры проводок рассмотрены в Таблице 9:

- на депозитный счет в банке;
- на оплату обучения в любом учебном заведении;
- на оплату услуг (например, за интернет);
- на счет третьих лиц в виде материальной помощи.

Таблица 9 – Пример проводок удержаний по заявлению сотрудника

Операция	Дебет	Кредит
Удержана сумма по заявлению сотрудника	70	76
Удержание в счёт погашения займа	70	73.1
Удержан профсоюзный взнос	70	76

При подаче заявления работником на добровольное удержание из заработной платы сумм перечисляемых на счета третьих лиц, работодатель может, но не обязан его принимать. При принятии такого заявления, размер удержаний ограничений по сумме не имеет, но работник вправе указать из каких именно доходов будут производиться удержания. При данных переводах, как правило взимается банковская комиссия, поэтому нужно

чтобы работник в своем заявлении указал, что данная сумма также удерживается из его заработной платы.

Доходы, из которых не производятся удержания

В статье № 101 Федерального закона № 229–ФЗ перечислены виды доходов, на которые взыскание не может быть обращено.

Перечислим лишь те выплаты, которые могут быть произведены работодателем в пользу работника:

1. выплаты при возмещении вреда в связи со смертью кормильца;
2. выплаты при возмещении вреда здоровью;
3. выплаты при получении увечья, при исполнении служебных обязанностей;
4. компенсационные выплаты, установленные законодательством Российской Федерации о труде:
 - а) в связи со служебной командировкой, с переводом, приемом или направлением на работу в другую местность;
 - б) в связи с изнашиванием инструмента, принадлежащего работнику;
5. страховое обеспечение по обязательному социальному страхованию, в том числе пособия гражданам, имеющим детей, социальное пособие на погребение. Исключение – пособия по временной нетрудоспособности;
6. выплаты единовременной материальной помощи, выплачиваемой:
 - а. в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами;
 - б. в связи с террористическим актом;
 - с. в связи со смертью члена семьи;
 - д. в связи с рождением ребенка, с регистрацией брака;

Вышеуказанные выплаты освобождены от налогообложения НДФЛ, кроме выплат в связи с регистрацией брака.

В перечень выплат, на которые не могут быть обращены взыскания по алиментным обязательствам в отношении несовершеннолетних детей, а также по обязательствам о возмещении вреда в связи со смертью кормильца, не входят:

- денежные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного здоровью;
- пособия по временной нетрудоспособности.

Другими словами, с указанных выплат производится удержание алиментов на основании исполнительных листов и соглашений об уплате алиментов, удостоверенных нотариально.

Удержания из заработной платы по всем видам направлений рассчитываются каждый месяц в определенные сроки, соответствующие периоду начисления.

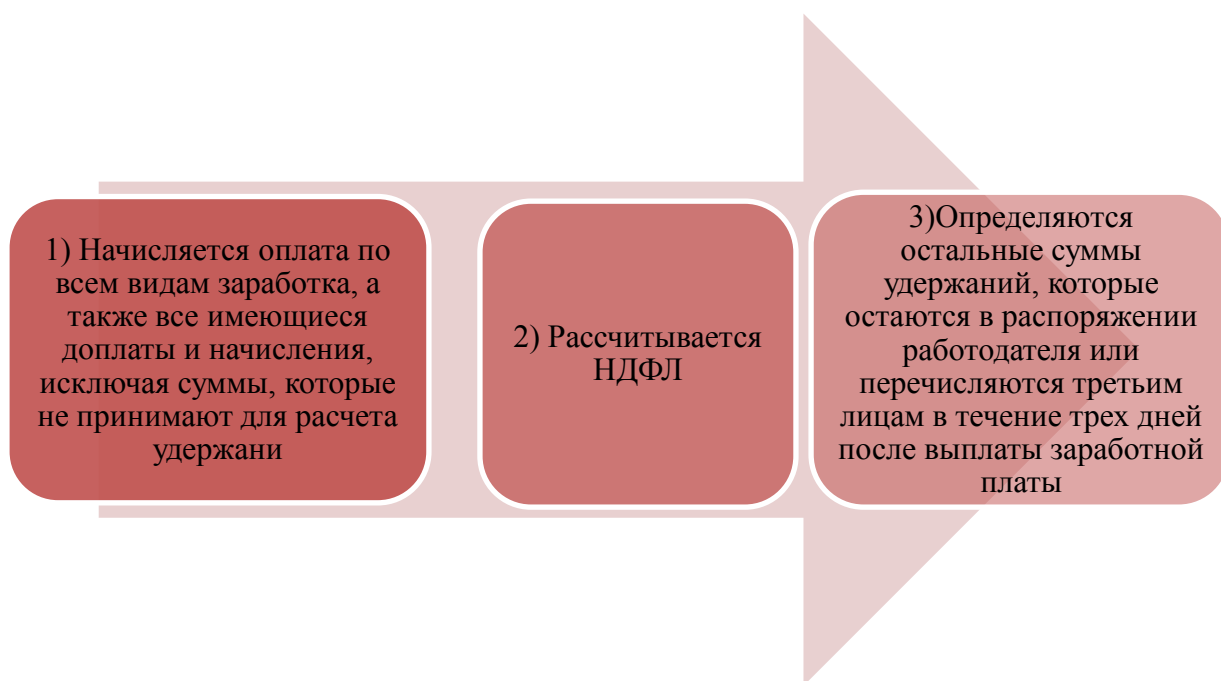


Рисунок 12 – Порядок удержаний из заработной платы работника.

Первоначально из заработной платы исключается сумма подоходного налога (НДФЛ). Затем реализуется определенная последовательность

выполнения требований, зафиксированная в ст. 111 Федерального Закона № 229–ФЗ.

Каждая последующая очередь начинает удовлетворяться после полной оплаты требований предыдущей очередности (Рисунок 11).

Рассматривая виды удержаний из заработной платы, мы выделили следующее:

- Виды удержаний делятся на обязательные, удержания по инициативе работодателя и инициативе работника;
- Удержания из заработной платы рассчитываются в определенной последовательности. Первыми по очередности удерживаются обязательные удержания из заработной платы (НДФЛ, алименты, удержания по исполнительным листам), согласно датам их поступления в организацию.
- Четко следить за размером удержаний, так как они установлены законодательством и несоответствие, может повлечь штрафы.

Рассмотрев все виды удержаний из заработной платы и их порядок удержания, бухгалтер в силах грамотно и правильно рассчитать сумму заработной платы, которая должна быть перечислена работнику. Перечисление заработной платы должно соответствовать определенному порядку (дата, место и т.д.), который мы рассмотрим далее.

2.4 Порядок выплаты заработной платы

Регламентация осуществления выплат ввиду исполнения трудовых обязанностей происходит в соответствии с главой 21 ТК РФ.

Положения данной главы устанавливают обязанности работника и работодателя при оформлении, формировании и предоставлении заработной платы.

В рамках положений, установленных ст. 133 ТК РФ, работодатель не может выплачивать заработную плату ниже установленного в регионе

МРОТ. Исключениями являются случаи исполнения трудовых обязанностей на 0,25 и 0,5 ставки, однако при перерасчете на полную ставку гражданин должен был бы получать установленную государством минимальную ставку.

В 2018 году, относительно заработной платы, трудовые нормы претерпели изменения. Они коснулись валюты, в которой может производиться оплата.

Законом № 8–ФЗ от 05.02.2018 были внесены изменения в ст. 131 ТК РФ, согласно которому стало возможным выдавать заработную плату в иностранной валюте. Выплаты в иностранной валюте могут быть выплачены следующим категориям работников:

- работникам консульств и дипломатических компаний;
- работникам российских компаний, у которых есть зарубежные филиалы, проживающие и работающие на территории этих государств;

Заработная плата может быть выдана в любой зарубежной валюте.

Кроме того, было принято изменение относительно МРОТ, который должен быть равен, с 1 января 2019 года, прожиточному минимуму за второй квартал предыдущего года, установленного в данном регионе. Федеральный показатель МРОТ для 2019 года равен 11 280 рублей.

Сроки выплаты заработной платы

В соответствии с ТК РФ заработная плата должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ). Данное условие подразумевает следующий порядок:

- за первую половину месяца (аванс) – не позднее 30 числа текущего месяца (для февраля – не позднее 28 или 29 числа);
- за вторую половину месяца – не позднее 15 числа следующего месяца.

В случае если срок выплаты заработной платы выпадает на выходной (суббота, воскресенье), то выплату нужно произвести в последний рабочий день накануне этого выходного.

Для работодателей характерна следующая схема (Рисунок 13):

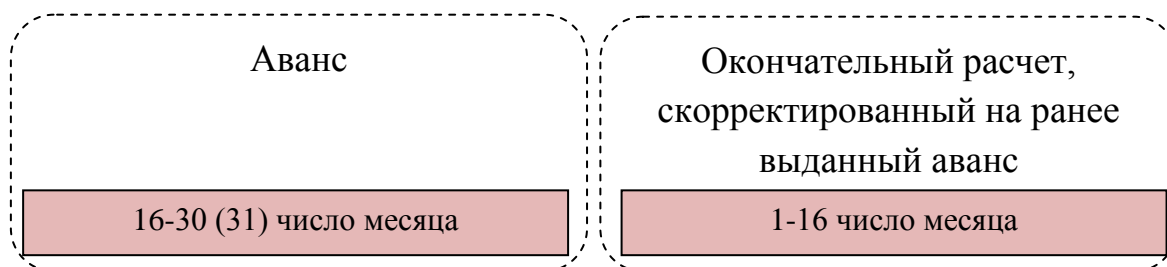


Рисунок 13 – Схема перечисления аванса и заработной платы
Способы выплаты заработной платы

Для выплаты заработной платы существуют следующие способы:

- выплата наличными средствами, в месте выполнения им работы;
- выплата безналичными средствами, путем перечисления заработной платы на его банковский счет (банковскую карту);

В случае если работник захочет сменить банк, куда перечисляется заработная плата, он должен сообщить об этом работодателю в письменной форме, указав реквизиты для перечисления.

В российском законодательстве имеется несколько видов выплаты заработной платы:

- полностью в денежном эквиваленте;
- смешанным образом, согласно которому 80% дохода выплачивается в денежном эквиваленте, а остальные 20% продукцией предприятия.

Процентное соотношение выдачи продукции в счет заработной платы регламентируется внутренними документами организации, но не может превышать одной пятой всех получаемых средств работником за выполнение своих трудовых обязанностей.

Помимо оклада, согласно трудовому законодательству, работнику могут полагаться выплаты стимулирующего характера:

- премиальных отчислений, исходя из трудовой занятости и успешности работы;
- надбавки за переработку;
- доплаты за ненормированный рабочий день или сложность и т.д.

Данные выплаты не обязательны и решение о их выплате принимает руководитель организации.

Периоды сроки выплат

Сроки выплаты заработной платы установлены в ст. 136 ТК РФ, в ней установлены максимальные возможные периоды начисления средств каждому работнику. В случае нарушения данных установленных сроков, работодатель обязан перечислить сотруднику определенную сумму компенсации, которая должна быть утверждена трудовым договором.

По общим правилам работодатель должен:

- в течение одного месяца дважды выплачивать заработную плату, путем перечисления аванса и окончательного расчета;
- выдача заработной платы должна быть произведена не позднее пятнадцатого числа каждого месяца;
- соблюдать периодичность выплат в соответствии с трудовым договором и локальными актами организации, но при этом разница между авансом и зарплатой не должна быть больше пятнадцати дней.

При необходимости, организация вправе назначить разным категориям работников, разные дни выдачи заработной платы, но соблюдая установленную периодичность. Например, при большом штате сотрудников, одним выдавать 11 и 26 числа, а другим 14 и 29 числа.

Данное дробление выплат не является дискриминацией каких-либо сотрудников, поэтому вполне законно и не подлежит преследованию.

Порядок выплаты заработной платы

Согласно ст. 136 ТК РФ, организация должна письменно уведомить работника о начисленной заработной плате и указать:

- составные части зарплаты, т.е. в каких соотношениях работнику предоставляется денежное и материальное довольствие, а также основания для таких манипуляций;
- период, за который производится начисление денежных средств;

- размер иных выплат, которые работнику полагаются в соответствии с законодательством или локальными нормативными актами за соответствующий период, а также основания назначения таких выплат;
- полный отчет о произведенных удержаниях, в частности, при отчислении средств в различные фонды, а также при отправке установленной суммы на алименты или погашение задолженности, определенные исполнительными документами;
- общий размер зарплаты до производимых отчислений, чтобы работник мог проверить действительный размер удержаний.

Работник при выплате заработной платы получает на руки расчетный листок, который регламентируется положениями ст. 372 ТК РФ.

Если выплаты производятся в смешанном виде – деньгами и продукцией, то производятся в соответствии с трудовым договором. Если данные пункты не указаны в трудовом договоре, работник вправе отказаться от получения заработной платы в таком виде и настоять на перечислении положенных ему денежных сумм.

Место выплаты заработной платы

Для выплаты заработной платы в кассах организации, необходимым условием является ведение кассовых документов, для того чтобы подтвердить целевое использование получаемых работодателем средств.

Средства для выплаты заработной платы перечисляются банковскими организациями, с которыми работодатель сотрудничает. Данные средства можно использовать только на выплату заработной платы и не могут быть потрачены на иные цели.

Если предприятие не большое и имеет постоянную выручку, то возможно выдавать заработную плату из получаемых средств, но при данных обстоятельствах так же необходимо согласие банковской организации.

При выплате заработной платы в соответствии с установленными законодательством требованиями следует составить:

- платежную ведомость №Т–53 – если организация крупная и перечисления имеют постоянный характер;
- расчетно-платежную ведомость №Т–49 – если организация небольшая и в случае выплаты заработной платы постоянным сотрудникам;
- расходный кассовый ордер №КО–2 – для любых предприятий, которые выплачивают работнику вознаграждение единоразово;
- Реестр начисления заработной платы, форма устанавливается банковской организацией – для выплаты заработной платы, путем перечисления установленной суммы на расчетный счет работника.

Правила и особенности перечисления вознаграждения за труд регламентируются коллективным или трудовым договором между работниками и руководством организации. Работник может самостоятельно определить банковскую организацию, в которую будет перечисляться его заработная плата, тем самым установив место получения средств. [27]

Пример расчета заработной платы

Размер заработной платы может, рассчитывается несколькими формулами, которые зависят от способов ее назначения. Но неизменно правило, пред выдачей заработной платы производятся все необходимые удержания. Основным из них является НДФЛ.

Самая простая формула Заработная плата начисленная:

$$ЗП_{начисл} = \frac{Оклад * Кд.отр.}{Кд.раб} \quad (14)$$

Где

Кд. отр– количество отработанных по факту дней за месяц;

Кд. раб– количество рабочих дней за месяц;

Заработная плата к выплате:

$$ЗП_{выпл} = ЗП_{начисл} - НДФЛ \quad (15)$$

Такие ситуации на практике почти не встречаются, так как помимо оклада работнику полагаются дополнительные выплаты в виде – премий, социальных выплат или пособий и т.д., а также работник может иметь право на получение налогового вычета. Не стоит забывать о районных коэффициентах (В Томске он равен 30%).

В данном случае формула расчета будет выглядеть следующим образом:

$$ЗП_{начис} = (Оклад * 1,3 + Премии + Иные выплаты) \quad (16)$$

$$ЗП_{выпл} = (ЗП_{начис} - Налоговые вычеты) - НДФЛ \quad (17)$$

Например, Захаров А.В. имеет оклад по трудовому договору 20 000 рублей, при этом за текущий месяц ему выплатили премию в размере 5 500 рублей за удачно заверченный проект. У него имеется на иждивении двое несовершеннолетних детей, которые дают налоговый вычет в размере 1400 на каждого ребенка (с третьего вычет фиксированный – 3000 рублей).

Исходя из этого, Захаров должен получить:

$$ЗП_{начис} = (20000 * 1,3 + 5500) = 31500 \text{ рублей} \quad (18)$$

$$НДФЛ = (31500 - 1400 * 2) * 13\% = 3731 \text{ рубль} \quad (19)$$

$$ЗП_{выпл} = 31500 - 3731 = 27769 \text{ рублей} \quad (20)$$

Пример расчета аванса

Расчет аванса тоже имеет несколько видов.

Первая формула, с учетом выходных и праздников, исходя из полумесячного дохода:

$$Аванс = (Оклад + Премия + Надбавки) * 0.5 \quad (21)$$

Если в расчет берутся только трудовые будни, без учета праздников и выходных, то рассчитать аванс в таком случае немного сложнее.

Формула второго вида выглядит следующим образом:

$$\text{Аванс} = \frac{(\text{Оклад} + \text{Премия} + \text{Надбавки})}{\text{Норма раб. времени за месяц}} * \text{Норма раб. времени за прошедший период} \quad (22)$$

При расчете вторым способом, если в месяце есть праздники, и их достаточного много, сумма аванса будет значительно ниже.

С заработной платы работников уплачиваются два налога – налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и страховые взносы. Начислить страховые взносы и НДФЛ следует лишь при окончательном расчете с сотрудником, т.е. при выплате ему заработной платы. Соответственно, при выплате сотрудникам части заработной платы в форме аванса в середине текущего месяца никаких дополнительных налоговых платежей не появляется.

Бухгалтерские проводки. Пример

Расчет и учет зарплаты. ООО «Победа» выплачивает аванс по зарплате 20-го числа текущего месяца, а дата окончательного расчета – 5-е число следующего месяца. Оклад менеджера по продажам составляет 30 900 рублей, премия по итогам работы за месяц – 5 000 рублей. К 15 сентября менеджер отработал 11 рабочих дней из 21. Аванс по зарплате за сентябрь составляет 16 186 рублей ($30\,900 : 21 \times 11$). Бухгалтер сделает следующие проводки (Таблица 10):

Таблица 10 – Пример проводок начисления аванса и заработной платы

Операция	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
20 сентября			
Выплачен аванс за первую половину сентября	70	50(51)	16 186
29 сентября			
Начислена зарплата менеджеру за сентябрь	44	70	35 900
Начислены страховые взносы	44	69	$35\,900 * 30,2\% = 10\,842$
5 октября			
Удержан НДФЛ с заработной платы за сентябрь	70	68 НДФЛ	$35\,900 * 13\% = 4\,667$
Произведен окончательный расчет по зарплате за сентябрь	70	50(51)	$35\,900 - 16\,186 - 4\,667 = 15\,047$

Кроме того, бухгалтер при наличии у работника специального счета для перечисления пособий, алиментов и командировочных, перечислять их именно на данный счет.

Выплата заработной платы при увольнении

В соответствии со ст. 140 ТК РФ, работодатель обязан предоставить работнику полный расчет в последний день его нахождения на рабочем месте. Но в случае необходимости, срок выплаты, возможно, перенести на ближайший рабочий день после увольнения. В случае преднамеренной задержки выплат, работодатель может понести административное наказание, в виде штрафа.

При увольнении сотруднику выплачивается:

- зарплата за отработанный период;
- 13-я зарплата, если такое поощрение предусмотрено трудовым или коллективным договором;
- компенсация отпуска, если работник не уходил в него;
- выходное пособие при увольнении по сокращению или ликвидации организации.

Работодатель обязан следовать нормам трудового права в отношении работника, так как в случае систематических и серьезных нарушений к руководителю могут быть применены различные законные методы воздействия и наказания.

Выплата зарплаты – обязательный процесс, так как в соответствии с нормами трудового права и Конституции любой труд должен быть оплачен работодателем.

3 Учет оплаты труда в торговой компании на примере ООО «Вездеход Маркет»

3.1 Особенности оплаты труда работников торговли

Как оговаривалось выше, в соответствии со ст. 135 ТК РФ организации в сфере торговли, вправе самостоятельно устанавливать и применять системы заработной платы, размеры окладов и другого рода выплат, исходя из нормативно-правовых или локальных актов.

Так как большинство организаций торговли являются коммерческими, то устанавливаемые ими условия оплаты труда должны устанавливаться в трудовых и коллективных договорах. При условии, что данные договора не могут противоречить и ухудшать условия оплаты труда по сравнению с положениями указанными в ТК РФ.

В связи с выше изложенным, следует заметить, что государство предоставляет гарантии по оплате труда согласно ст. 130 ТК РФ, которые не могут быть нарушены торговыми организациями:

- величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации (т.е. минимальный размер основной (базовой) части заработной платы);
- перечень обязательных компенсационных выплат за работу в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных, а также минимальные размеры таких выплат;
- ограничение оплаты труда в натуральной форме;
- сроки и очередность выплат заработной платы;
- соблюдение ограничений по удержаниям из заработной платы по распоряжению работодателя в части как перечня оснований, так и размеров удержаний.

В соответствии с ТК РФ, нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю, данное условие касается

всех организаций. В ООО «Вездеход Маркет» как и в большинстве организаций установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями

Учет рабочего времени

Нормальным числом рабочих часов, для расчетного графика пятидневной недели с двумя выходными днями (Суббота, воскресенье) является при следующей продолжительности рабочей смены: при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов, в предпраздничные дни – 7 часов.

При оплате труда в торговых организациях применяются тарифные ставки, оклады и т.д. Из систем оплаты труда в основном применяются: повременная и сдельная.

Системы, виды и размер заработной платы, а также поощрительные выплаты и их соотношение между категориями сотрудников, устанавливаются самостоятельно организацией и фиксируются в договорах, нормативных актах. Но стоит заметить, что размер самостоятельно установленного размера заработной платы не должен быть меньше МРОТ.

Оплата труда сотрудников может производиться только на основе должностных окладов, которые устанавливаются администрацией организации. Оклад должен соответствовать должности и квалификации работника.

В организациях торговли возможен и другой вид оплаты труда, например, начисляя процент от выручки. При данном виде важно вести четкий учет реализации товаров по каждому сотруднику.

Установление ненормированного рабочего дня

Для работников торговли свойственна особенность в установлении, с их согласия, ненормированного рабочего дня. Это особое условие устанавливается лишь определенным категориям работников и состоит в том, что в случае производственной необходимости они должны выполнить работу во внеурочное время (завершение начатых переговоров, доведение до

конца ремонта оборудования, т. е. сотрудник должен закончить производственное задание даже после окончания его смены), которое не будет признаваться сверхурочным временем.

Компенсацией за данное особое условие труда, является ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск, который в соответствии с ст. 119 ТК РФ, не может быть менее трех календарных дней. Организация вправе предусмотреть доплату, размер которой установить самостоятельно и закрепить данный пункт в договоре.

Администрация организации может привлекать работников с ненормируемым рабочим днем, только в исключительных случаях и не вправе заставить работать постоянно по такому распорядку.

На данные категории работников распространяются правила на учет рабочего времени, перерывы для приема пищи и отдыха и освобождение от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

Время отдыха

Работникам организаций торговли предоставляется. В установленном порядке, перерыв для принятия пищи и отдыха продолжительностью не более двух часов.

Предоставляются два выходных дня, при пятидневной рабочей неделе. Законная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее сорока двух часов.

При работе в праздничный или выходной день, оплата производится не менее чем в двойном размере. По желанию работника, который работал в праздничный или выходной день, можно предоставить ему другой день отдыха.

Система премирования

Следует отметить, что сотрудники с разным опытом и результатом работы не должны находиться в одинаковых финансовых условиях.

Чаще всего в магазинах, которые реализуют непродовольственные

товары, прибегают к вознаграждениям, которые выражаются в процентах от личных продаж работника.

Система начисления премий и процентов должна быть понятна персоналу, чтобы, с одной стороны, не возникало поводов для недовольства, а с другой – прослеживалась четкая зависимость между эффективностью труда сотрудников и их доходами.

Вместо системы премирования или выплаты комиссионных процентов в торговой организации можно установить выплату бонусов за выполнение планов и приоритетных заданий.

3.2 Организация учета оплаты труда на предприятии ООО «Вездеход Маркет»

При организации и ведении бухгалтерского учета ООО «Вездеход Маркет» руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- ФЗ от 06.12.2011 г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
- Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94–н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)»;

- другими нормативными документами, регулирующими правила ведения учета, утвержденными органами исполнительной власти в пределах своей компетенции.

ООО «Вездеход Маркет», работает на российском рынке с 2011 года но, несмотря на непродолжительный срок работы, зарекомендовала себя надежным и добросовестным поставщиком и партнером.

ООО "Вездеход Маркет" предлагает:

- Запасные части к автомобилям УРАЛ
- Запасные части к гусеничным снегоболотоходам ОАО ЗЗГТ (Заволжский Завод Гусеничных Тягачей):
- ГАЗ–71, ГАЗ–3403;
- Запасные части к снегоболотоходам ОАО ХТЗ (Харьковский Тракторный Завод):
- МТЛБ (МТ–ЛБ), МТЛБу, (МТ–ЛБу);
- Запасные части к транспортерам–тягачам ГТ–Т

Основные преимущества данной компании:

- Низкие цены.
- Гарантированное качество запасных частей.
- Наличие собственных складов (в г.Томск и г. Новосибирск), на которых имеется в наличии полный спектр (от двигателя до гайки) запасных частей к гусеничным вездеходам.
- Кратчайшие сроки поставки.
- Индивидуальный подход к каждому клиенту.
- Гибкая система скидок.
- Наличный и безналичный расчет.
- Возможная отсрочка платежа.

Данная компания специализируется на поставке запасных частей к гусеничной и колесной вездеходной технике и является официальным

дилером ООО ТД "Автомобильный завод "УРАЛ", ПАО "Автодизель" и АО «ЯЗДА» (Группа ГАЗ).

Основными целями являются расширение рынка товаров и услуг и получение прибыли.

Основные виды деятельности ООО «Вездеход Маркет»

Согласно коду Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (далее – ОКВЭД) Общество относит свою деятельность к разделу Г. Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования. Группировка 45.31.1 Торговля автомобильными деталями, узлами и принадлежностями. Эта группировка включает: торговлю шинами и прочими автомобильными деталями, узлами и принадлежностями как новыми, так и бывшими в употреблении.

Описание организационной структуры

Линейная организационная структура – это самая простая иерархическая структура управления. Линейная структура состоит из руководителя (предприятия) и нескольких подчиненных работников, крупные же предприятия могут иметь до 3-4-х и более уровней иерархии.

Приказом №1 от 06.07.2011 назначен директор компании ООО «Вездеход Маркет» Золотарев Юрий Иванович.

Приказом №2 от 06.07.2011 назначен главный бухгалтер компании ООО «Вездеход Маркет» Золотарев Юрий Иванович.

Общество является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании Устава.

Основные преимущества линейных организационных структур:

- четкая система взаимных связей;
- быстрота реакции в ответ на прямые приказание;
- согласованность действий исполнителей;
- оперативность в принятии решений;

- ясно выраженная личная ответственность руководителя за принятые решения.



Рисунок 14 –Организационная структура ООО «Вездеход Маркет»

Бухгалтерия ведется в программе 1С: «Бухгалтерия» В ООО «Вездеход Маркет» расчет и начисление заработной платы производится на основании приказа о приеме на работу, в котором указана дата приема на работу и система оплаты труда.

Организация труда на предприятии регламентирована следующими документами:

Документы основания

- Приказ о приеме на работу (Форма №Т–1);
- Личная карточка работника (Форма №Т–2)
- Штатное расписание (Форма №Т–3);
- Приказ о предоставлении отпуска работнику (Форма №Т–6)
- График отпусков (Форма №Т–7);
- Приказ о расторжении трудового договора (Форма №Т–8);

Основные документы в области начисления заработной платы ООО «Вездеход Маркет»:

- Положение об оплате труда;
- Табель учета рабочего времени (Форма №Т–13);
- Расчетная ведомость (Форма №Т–51);
- Листы нетрудоспособности и др.

Схема по организации учета документооборота приведена на Рисунке 15 .

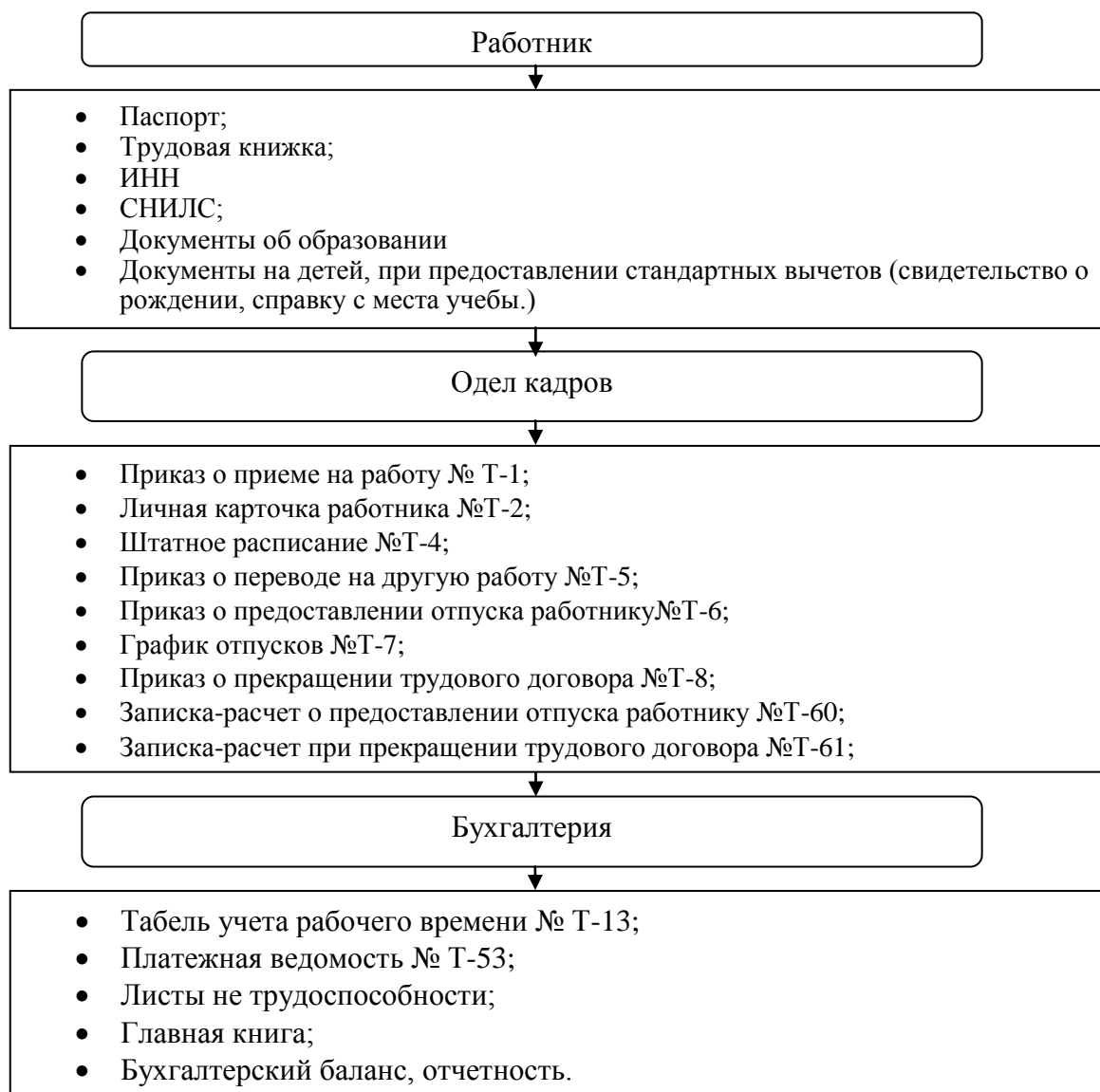


Рисунок 15 –Схема документооборота в ООО «Вездеход Маркет»

На основании данных документов производится прием на работу новых работников и расчет размера заработной платы по каждому. Размер

заработной платы к выплате может меняться как в большую, так и в меньшую сторону. Основанием для таких изменений служат такие документы как приказы на выплату премий, доплат за работу в выходные или праздники, исполнительные листы и другие документы.

Система оплаты труда

В компании применяется простая повременная система оплаты труда, если в договоре работника не предусмотрено иное. Для этой системы характерно установление месячных должностных окладов. Разница в количестве рабочих часов в зависимости от конкретного календарного месяца при этом не учитывается. График рабочего времени регулируется ООО «Вездеход Маркет» с таким расчетом, чтобы каждый работник, труд которого оплачивается повременно, отработал не более годовой нормы рабочего времени в течение календарного года. Эта норма ежегодно устанавливается федеральным органом государственной власти (Рострудом). Если в течение календарного месяца работник отработал неполное количество рабочих дней, размер заработной платы определяется пропорционально фактически отработанному времени.

Оплата труда включает в себя:

- основную заработную плату (Оклад в соответствии со Штатным расписанием);
- надбавки и доплаты (за работу в праздничные и выходные дни);
- премии (за трудовые показатели в течение года).

Размеры должностных окладов без учета премий и надбавок, согласно штатному расписанию, установлены не менее МРОТ.

Для расчета и начисления заработной платы, бухгалтер выполняет следующую очередность действий:

- определение окладной части заработной платы сотрудника за месяц, которая будет соответствовать отработанному им времени;
- определение положенных работнику дополнительных выплат;
- произвести удержание налога на доходы физических лиц;

- произвести начисление страховых взносов с заработной платы;
- произвести все остальные удержания с заработной платы (аванс, вычеты по исполнительным листам, алименты);
- рассчитать окончательную сумму заработной платы, с учетом выше перечисленных условий;
- выплата заработной платы на банковскую карту сотрудника.

Сроки выплаты заработной платы

Выплата заработной платы производится два раза в месяц, согласно ст. 136 ТК РФ. Конкретные даты компания устанавливает в своих кадровых документах. Расчет аванса стоит производить пропорционально отработанному времени. В авансе учитываются все выплаты, которые не зависят от оценки итогов работы за месяц. К таким выплатам можно отнести компенсации за работу в ночное время, выплаты за стаж работы и т.д.

Формула для расчета аванса на Рисунке 16: [23]

$$\text{Аванс} = \left(\text{Оклад} + \text{Надбавки, которые не зависят от результатов работы за месяц} \right) \times \frac{\text{Количество рабочих дней в месяце}}{\text{Количество рабочих отработанных дней в месяце}}$$

Рисунок 16 – Формула для расчета аванса

- 30-го числа расчетного месяца (аванс);
- 15-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата перечисляется на банковские карточки сотрудникам.

За задержку выплаты заработной платы, работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ. У работника есть право, при задержке заработной платы сроком более 15 дней, он может приостановить работу, сообщив об этом в письменном виде, до момента

погашения работодателем задолженности. Данное действие будет считаться вынужденным прогулом, а значит за работником останется и должность и оклад.

3.3 Практика ведения учета оплаты труда в ООО «Вездеход Маркет»

Для ведения учета расчетов по заработной плате с сотрудниками в ООО «Вездеход Маркет» используется активно-пассивный счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». В организации выплата заработной платы производится через банк. Производятся стандартные проводки, Таблица 11: Таблица 11 – Пример проводок начисления аванса и заработной платы в ООО «Вездеход Маркет»

Операция	Дебет	Кредит	Документ основание
30 апреля			
Выплачен аванс за первую половину апреля 2019 г.	70	51	Табель учета рабочего времени (Форма №Т-13)
30 апреля			
Начислена зарплата за апрель 2019 г.	26	70	Расчетная ведомость (Форма №Т-51)
Начислены страховые взносы	26	69	Расчетная ведомость по начисленным налогам с ФОТ
15 мая			
Удержан НДФЛ с заработной платы за апрель 2019 г.	70	68 <small>ндфл</small>	Расчетная ведомость (Форма №Т-51)
Произведены удержания из заработной платы Работника за апрель 2019 г.	70	76	Расчетная ведомость (Форма №Т-51)
Произведен окончательный расчет по зарплате за апрель 2019 г.	70	51	Расчетная ведомость (Форма №Т-51)

ООО «Вездеход Маркет» находится в городе Томск, где используется районный коэффициент 30%. Юридический адрес: 634063, г. Томск, ул. Сергея Лазо, д. 3/5, кв. 2.

Приведем пример расчета заработной платы и ее документального оформления на ООО «Вездеход Маркет» за апрель 2019 года.

По производственному календарю в апреле 2019 года 22 рабочих дня, 8 выходных.

Согласно Штатному расписанию (Форма №Т-3) Приложение А, количество штатных единиц равно десяти.

При приеме новых сотрудников на ООО «Вездеход Маркет», производится заполнение личной карточки работников по Форме №Т-2. Пример представлен в Приложении Б. Работнику присваивается табельный номер, который затем проставляется во всех документах по учету кадров, рабочему времени и расчетов в области оплаты труда.

Учет численности кадров в ООО «Вездеход Маркет» происходит на основе следующей документации:

- Приказ (распоряжения) о приеме на работу (Форма №Т-1), являющийся основанием о приеме на работу.
- Личная карточка (Форма №Т-2), заполняемая на каждого сотрудника.
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма №Т-6), применяемый в целях оформления ежегодного и иных видов отпусков.
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу. В данном приказе отражаются данные о прежнем и новом месте работы, также причины такого перевода и документ, являющийся основанием для перевода.
- Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с сотрудником (форма №Т-8), используемый в процессе увольнения сотрудников.

Все перечисленные документы в обязательном порядке должны быть подписаны директором ООО «Вездеход Маркет».

Основные документы в области начисления заработной платы ООО «Вездеход Маркет»:

- Штатное расписание, табель учета рабочего времени, путевые листы;

- Справки с места обучения, копии свидетельства о рождении ребенка, необходимые для получения льготы по НДФЛ;
- Больничные листы;
- Приказы о предоставлении очередных отпусков и так далее.

Расчетная ведомость Форма №Т–51 (Приложение Г) заполняется суммами начисленной к выдаче заработной платы, при этом на каждого сотрудника отведена одна строка. Она заполняется исходя из табеля учета использования рабочего времени Форма №Т–13 (Приложение В).

Также заполняется расчетная ведомость по расчету начисленных налогов с ФОТ. (Приложение Д)

Расчетная ведомость формируется в одном экземпляре и отдается на подпись главному бухгалтеру и директору ООО «Вездеход Маркет».

Платежная ведомость представляет собой кассовый документ, являющийся основанием для выдачи работникам заработной платы. На ее основании формируется реестр на исчисление денежных средств на счета сотрудников. Далее бухгалтер создает платежные поручения для перечисления заработной платы и страховых взносов. Пример:

1. Заместителю директора по общим вопросам, начислена заработная плата 26 000 рублей. В этой сумме уже заложен районный коэффициент 1,3. У сотрудника нет детей. За апрель отработал 22 дня. Пример в Таблице 12.

Таблица 12 – Пример проводок начисления аванса и заработной платы

Операция	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
30 апреля			
Выплачен аванс за первую половину апреля 2019 г.	70	51	$\left(\frac{26000}{22}\right) * 11 = 13\ 000$
31 апреля			
Начислена зарплата за апрель 2019 г.	26	70	26 000
Начислены страховые взносы:			
ФФОМС		69.3.1	$26000 * 5,1\% = 1326$
ПФР		69.2.6	$26000 * 22\% = 5720$
ФСС		69.1	$26000 * 2,9\% = 754$
От н/случаев	26	69.11	$26000 * 0,4\% = 104$

Продолжение Таблицы 12

15 мая			
Удержан НДФЛ с заработной платы за апрель 2019 г.	70	68 <small>НДФЛ</small>	$26000 * 13\% = 3380$
Произведен окончательный расчет по зарплате за апрель 2019 г.	70	51	$26000 - 13000 - 3380 = 9620$

2. Заведующему ремонтным складом, начислена заработная плата 39 000 рублей. В этой сумме уже заложен районный коэффициент 1,3. У сотрудника есть ребенок, за которого удерживаются алименты. (Приложение Ж- постановление) За апрель отработал 22 дня. Заявление на вычет НДФЛ в Приложении Е. Пример в Таблице 13.

Таблица 13 – Пример проводок начисления аванса и заработной платы

Операция	Дебет	Кредит	Сумма, руб
30 апреля			
Выплачен аванс за первую половину апреля 2019 г.	70	51	$\left(\frac{39\,000}{22}\right) * 11 = 19\,500$
31 апреля			
Начислена зарплата за апрель 2019 г.	26	70	39000
Начислены страховые взносы: ФФОМС ПФР ФСС От н/случаев	26	69.3.1 69.2.6 69.1 69.11	$39000 * 5,1\% = 1989$ $39000 * 22\% = 8580$ $39000 * 2,9\% = 1131$ $39000 * 0,4\% = 156$
15 мая			
Удержан НДФЛ с заработной платы за апрель 2019 г.	70	68 <small>НДФЛ</small>	$(39000 - 1400) * 13\% = 4888$
Произведены удержания из заработной платы Работника за апрель 2019 г. (алименты)	70	76	$(39000 - 4888) * 25\% = 8528$
Произведен окончательный расчет по зарплате за апрель 2019 г.	70	51	$39000 - 19500 - 4888 - 8528 = 6084$

3. Для примера, Старшему бухгалтеру Золотарёвой Анне Валерьевне был бы предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 дней (с 13.05.2019–09.06.2019 г.) Расчет отпускных Приложение 3.

Оклад сотрудника 20 000 рублей. Расчетный период отработан полностью. За май отработала 3 дня и была в отпуске 19 дней, за июнь отработала 14 дней и 9 дней была в отпуске.

Для расчета отпускных:

1. Средний заработок: $(26000 \times 12) : (29,3 \times 12) = 887,37$ руб.

2. Отпускные: $887,4 \times 28 = 24846,36$ руб.

Заработная плата за май: $(26000/18) \times 3 = 4333,33$ руб.

Заработная плата за июнь: $(26000/19) \times 14 = 19157,89$ руб.

НДФЛ май: $(4333,33 + 16860,03) \times 13\% = 2755,14$ руб.

НДФЛ июнь: $(19157,89 + 7986,33) \times 13\% = 3528,75$ руб.

НДФЛ в сумме 3 230,02 руб. предприятие обязано перечислить в день выплаты отпускных.

К выплате: $24846,36 - 3230,02 = 21616,34$

При расчете заработной платы, очень важен точный и корректный расчет. Не редко возникают случаи, когда по невнимательности бухгалтер совершает ошибки, которые влекут за собой штрафные санкции. Для того чтобы избежать подобных ситуаций, далее рассмотрим наиболее частые и типичные ошибки при учете заработной платы.

3.4 Типичные ошибки при учете заработной платы

В данном разделе можно выделить такие ошибки как:

1. Сведения в локальных нормативных документах не должны противоречить положениям трудового законодательства. Условия труда, приведенные в локальных нормативных актах организации не должны противоречить ТК РФ. Например, вновь прибывшему работнику на период испытательного срока установлен оклад меньше, чем уже работающему сотруднику, занимающему ту же должность.

2. Выплаты уволенному работнику. Проверяется, все ли выплаты были произведены при увольнении сотрудника (зарплата, компенсация за неиспользованный отпуск и т.д.).

3. Во время командировки выплачивается оклад, вместо среднего заработка.

4. Не соблюдение сроков выплат заработной платы и отпускных. В случае невыплаты работнику работодатель обязан компенсировать данную задержку за каждый день согласно требованиям указанной статьи. То есть в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5. Не выплата компенсации за задержку заработной платы.

6. Не соблюдение порядка ведения графика отпусков. Как правило, компании не отражают фактически предоставленные отпуска, что является грубой ошибкой, за которую грозит штраф в размере до 50 тысяч рублей, либо приостановление деятельности сроком на 90 дней.

7. Производится не правильный расчет среднего заработка, вследствие чего при увольнении сотрудника выплачиваются неверные суммы компенсации за неиспользованный отпуск. Эта ошибка тоже влечет за собой штрафные санкции.

8. Неправильное оформление первичных документов или их отсутствие. Например, отсутствие приказов о предоставлении отпусков или направления в командировку и т.д. также часто встречается отсутствие обязательных реквизитов документа: даты, подписи сотрудника и т.д. в случае обнаружения таких ошибок выписывается штраф от 30 до 50 тысяч рублей.

9. Незаконные удержания из заработной платы сотрудника (за курение, опоздания). ТК РФ не предусматривает такие штрафы, работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор,

увольнение по соответствующим основаниям. Уменьшить заработную плату работодатель может только в премиальной части, если это предусмотрено трудовыми договорами.

10. Удержание из заработной платы в большем размере, чем это предусмотрено в ТК РФ и другими федеральными законами.

11. Ошибки по учету НДФЛ: не предоставлен стандартный вычет на ребенка, вычет на ребенка предоставлен в двойном размере (при отсутствии обстоятельств);

Исправление ошибок в бухгалтерском учете

Ошибки, найденные при самостоятельной проверке, нужно исправить. Рассмотрим правила и методы их устранения. Выясним, зачем нужна бухгалтерская справка и по какой форме она составляется.

Правила внесения исправлений в бухгалтерский учет содержатся в п.4 Инструкции N 25н представлены в Таблице 14.

Таблица 14 – Исправление ошибок в бухгалтерском учете

Период, в котором допущена ошибка	Требуется (не требуется) внесение изменений в журнал операций	Порядок исправления ошибки
До момента представления бухгалтерской отчетности	Не требуется	Исправления делают в том месяце, когда ошибка была обнаружена. Путем зачеркивания не правильных сумм (аккуратно, чтобы можно было прочесть) и написания сверху правильного значения. Одновременно в журнале учета, где производится исправление ошибки, делается надпись "Исправлено" и ставится подпись главного бухгалтера.
	Требуется	Исправление оформляется по способу "красное сторно" и вносятся бухгалтерские записи, которые будут иметь дату последнего дня отчетного периода.
После представления бухгалтерской отчетности	Требуется внесение изменений в журналы операций	Исправление оформляется по способу "красное сторно" и вносятся бухгалтерские записи, которые будут иметь дату обнаружения ошибки.

В ходе написания данной работы мной была проведена следующая работа:

- изучение организационной структуры предприятия, основных видов деятельности;

- изучение организации бухгалтерского учета, структуры учетного аппарата и применяемых на предприятии форм и методов учета, учетной политики организации ее основных элементов;

- расчет НДС;

- начисление страховых взносов ПФР, ФСС, ФФОМС;

В ходе работы были использованы такие нормативные документы как Устав ООО «Вездеход Маркет», Приказы о назначении директора и главного бухгалтера. Были рассмотрены и изучены:

- Штатное расписание (Форма №Т-3);

- Приказ о приеме на работу (Форма №Т-1);

- Личная карточка работника (Форма №Т-2)

- Табель учета рабочего времени (Форма №Т-13);

- Расчетная ведомость (Форма №Т-51);

- Исполнительные листы.

Были рассмотрены разные виды удержаний из заработной платы, тонкости их исчисления и начисление заработной платы в целом.

Бухгалтерский учёт в ООО «Вездеход Маркет» ведётся в соответствии с требованиями Федерального Закона «О бухгалтерском учёте», Положениями по бухгалтерскому учёту (ПБУ). Рабочий план счетов предприятия включает в себя все разделы типового плана счетов бухгалтерского учета. В результате проведенной работы можно сделать вывод, что в целом состояние бухгалтерского учета по начислению и выплате заработной платы, на исследуемом предприятии ООО «Вездеход Маркет», организован на высоком уровне и ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту

Группа	ФИО
3–3Б4А1	Золотарева Анна Валерьевна

Институт	Институт электронного обучения		ШИП
Уровень образования	Бакалавр	Направление/специальность	38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»	
<p>1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, используемого оборудования) на предмет возникновения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрация, электромагнитные поля, ионизирующие излучения) - опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы) - негативного воздействия на окружающую природную среду (атмосферу, гидросферу, литосферу) - чрезвычайных ситуаций (техногенного, стихийного, экологического и социального характера) <p>2. Список законодательных и нормативных документов по теме</p>	<p>Рабочее место в организации располагается в здании, в офисном помещении, имеет достаточную освещенность, хорошую степень проветриваемости. Каких-либо вредных проявлений факторов производственной среды выявлено не было.</p> <p>1. ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).</p>
Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке	
<p>1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы корпоративной культуры исследуемой организации; - системы организации труда и его безопасности; - развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации; - системы социальных гарантий организации; - оказание помощи работникам в критических ситуациях. <p>2. Анализ факторов внешней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содействие охране окружающей среды; - взаимодействие с местным сообществом и местной властью; 	<p>Организационные мероприятия, норма поведения, этические требования.</p> <p>Ежегодно проводятся оценка рабочих мест, разрабатываются мероприятия по снижению влияния вредных факторов.</p> <p>Предприятие организует индивидуальное профессиональное обучение на производстве за счёт собственных средств.</p> <p>Оказание помощи работникам в критических ситуациях. Помощь сотрудников коллектива.</p> <p>В работе были рассмотрены следующие факторы внутренней среды:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Принципы корпоративной культуры; • Системы социальных гарантий организации (льготы, пособия, премия, дополнительные отпуска и т.д.); • Развитие человеческого капитала в организации. <p>Между предприятием и органами власти существует межведомственное взаимодействие, которое осуществляется путём обмена документами и информации.</p> <p>Помощь сотрудников коллектива.</p> <p>Предприятие готово участвовать в решение проблем.</p>

<p>- спонсорство и корпоративная благотворительность;</p> <p>- готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.</p> <p>- ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров);</p>	<p>Ответственность перед потребителями за качество изготовленной продукции. Проверка продукции на качество.</p>
<p>3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности:</p> <p>- анализ правовых норм трудового законодательства;</p> <p>- анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов;</p> <p>- анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.</p>	<p>Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ Гл.57 Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.</p> <p>Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ Ст.5.57 Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка; Правила по обеспечению безопасных условий и охране труда; Положение о нормированном рабочем дне; Положение о порядке хранения персональных данных работника. Штатное расписание; Трудовой договор на каждого сотрудника; Должностная инструкция; Приказы о приеме, переводе, увольнении работника; График отпусков; Положение о структурном подразделении и т.д.</p>
Перечень графического материала:	
При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)	таблицы

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	12.01.2019
--	------------

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Ермушко Жанна Александровна	К.э.н.		12.01.2019 г.

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
З–ЗБ4А1	Золотарева Анна Валерьевна		12.01.2019г

4 Корпоративная социальная ответственность в компании по продаже запасных частей к вездеходной технике ООО «Вездеход Маркет»

Для проведения исследований, согласно данному разделу, используем данные компании ООО «Вездеход Маркет», которая работает на рынке с 2011 года, но несмотря на непродолжительное время работы, зарекомендовала себя надежным и добросовестным партнером и поставщиком.

Данная компания специализируется на поставке запасных частей к гусеничной и колесной вездеходной технике и является официальным дилером ООО «ТД АЗ «УРАЛ», ПАО «Автодизель» и АО «ЯЗДА».

Корпоративная социальная ответственность (КСО) – это ответственность компании перед обществом, за последствия своей деятельности. Некоторые путают данное определение с корпоративной благотворительностью, но это далеко не так. На самом деле корпоративная социальная ответственность может включать в себя благотворительность, но не сводится к ней. Даная система основана на взаимоотношениях добровольного порядка между обществом и компанией.

Выделим основные цели использования КСО:

- При ведении бизнеса, соблюдаются все законы
- Качество реализуемого товара должно соответствовать нормам
- Защита и соблюдение прав работников
- Обеспечение безопасного труда
- Защита окружающей среды
- Помощь в приобретении новых навыков и повышении квалификации работников
- Поддержка работников, в критических жизненных ситуациях

Признавая важность системы КСО ООО «Вездеход Маркет» старается соответствовать нормам, принятым в международной практике, при ведении своей деятельности.

Определить социальную миссию ООО «Вездеход Маркет» можно как: поставка и реализация только качественной, сертифицированной продукции, поддержка отечественных производителей запасных частей и обеспечение гарантии покупателям.

Реализация данной миссии идет по отношению как к обществу в целом, так и к каждому покупателю в частном.

ООО «Вездеход Маркет» не отступает от своих ценностей ради получения прибыли.

Для достижения поставленных целей ООО «Вездеход Маркет» делает акцент на такие внутренние качества и ценности сотрудников как (Рисунок 17):



Рисунок 17 – Качества и ценности сотрудников ООО «Вездеход Маркет»

Выделим прямых и косвенных стейкхолдеров компании ООО «Вездеход Маркет». Данные представлены в Таблице 15.

Таблица 15 – Стейкхолдеры ООО «Вездеход Маркет»

Прямые стейкхолдеры	Косвенные стейкхолдеры
1. Директор	1. Органы власти
2. Руководители (Заместители директора)	2. Контрагенты компании
3. Сотрудники	3. Конкуренты на рынке запасных частей
4. Покупатели	4. Банки и финансовые организации

4.1 Анализ факторов внутренней социальной ответственности

Параметры КСО:

Принципы корпоративной культуры:

– В компании ООО «Вездеход Маркет» профессиональный подход к работе – поставка только качественно и сертифицированной продукции на рынок автомобильных запасных частей, мгновенное реагирование на требование рынка, жесткий контроль логистики и доставки продукции, предоставление гарантии и послегарантийного обслуживания.

– Сотрудники компании – квалифицированные кадры, которые профессионально подходят к работе с каждым клиентом, консультируя при подборе запасных частей.

При работе с клиентами и взаимодействии внутри компании ООО «Вездеход Маркет» работники избегают действий, которые могут нанести непоправимый ущерб корпоративному стилю и соблюдают нормы делового общения.

Сотрудники

Для создания компании, которая будет прибыльной и конкурентоспособной на рынке запасных частей в долгосрочной перспективе, ООО «Вездеход Маркет» признает, необходимость повышения

компетенции сотрудников, их обучения в силу высокой скорости научно-технического прогресса.

Управление персоналом ООО «Вездеход Маркет» организовано в соответствии с действующим трудовым законодательством, которое подразумевает соблюдение всех прав человека, исключая дискриминацию по каким-либо признакам. ООО «Вездеход Маркет» делает акцент на том, что каждый сотрудник это личность, которая имеет право на профессиональный и карьерный рост, а также на самореализацию.

Создавая необходимые условия труда для максимально эффективной и комфортной работы ООО «Вездеход Маркет» не забывает и о предоставлении таких возможностей как обучение, стажировки и повышение квалификации персонала. Ведь это неотъемлемые элементы, которые повышают корпоративную культуру и дают развитие новым традициям.

Организация труда удовлетворяет требованиям безопасности.

Приоритетным принципом деятельности ООО «Вездеход Маркет» является обеспечение безопасности, сохранности здоровья и жизни сотрудников, во всех сферах деятельности предприятия.

Требования и нормы российского законодательства в области охраны труда в ООО «Вездеход Маркет» соблюдаются.

Работники оповещены и проинструктированы в отношении норм культуры безопасности:

На ООО «Вездеход Маркет» исполнение требований безопасности труда контролируется с помощью соответствующих документов.

Сотрудники ООО «Вездеход Маркет» должны:

- соблюдать и производить контроль за исполнением всех требований законодательства РФ, а также нормативных актов в области охраны труда;
- допуск работника к рабочему месту выполняется только при наличии соответствующей квалификации, в иных случаях работники проходят обучение, подготовку или переподготовку;

– неотъемлемая часть это использование средств индивидуальной защиты;

– о всех нарушениях в области охраны труда, сотрудник должен незамедлительно сообщить директору ООО «Вездеход Маркет».

Обучение сотрудников

Для компании ООО «Вездеход Маркет» очень важным элементом является обучение и развитие кадров, так как в ходе научно-технического прогресса, повышение квалификации обязательная часть в трудовой деятельности.

Сотрудники ООО «Вездеход Маркет» это главная ценность предприятия, поэтому в зависимости от необходимости обучения или же повышения квалификации, компания предоставляет возможность получения данных знаний и умений, путем прохождения соответствующих программ на Автомобильном заводе «Урал», дилером которого ООО «Вездеход Маркет и» и является.

Системы социальных гарантий организации:

В качестве внутренних программ ООО «Вездеход Маркет» реализует:

- Образовательные программы по повышению квалификации;
- Программы повышения условий труда;
- Программы ориентированные на безопасность труда.

Оказание помощи работникам в критических ситуациях.

Для ООО «Вездеход Маркет» очень важна поддержка и взаимопомощь в коллективе. Каждый сотрудник, имея ту или иную трудную жизненную ситуацию, может обратиться за помощью к руководству. Конфликты внутри коллектива ООО «Вездеход Маркет» редкое явление. Предупреждение, а также помощь в быстром урегулировании конфликта, главная цель участия руководства.

4.2 Анализ факторов внешней социальной ответственности

Параметры КСО:

Содействие охране окружающей среды

При ведении основной деятельности ООО «Вездеход Маркет», делает большой акцент на обеспечение минимального воздействия на окружающую среду, общество, природные системы. Стараются поддерживать их целостность и воспроизводство, реализуя программы по экологической политике.

Как работники, так и руководство соблюдают все требования по охране окружающей среды, а также следят за исправным их выполнением подрядных организаций.

Взаимодействие с местным сообществом и местной властью

Деятельность ООО «Вездеход Маркет» прозрачна для контрагентов (как покупателей, так и поставщиков), потребителей, органов власти.

Объем и порядок раскрытия информации о деятельности ООО «Вездеход Маркет», предусмотрен законодательством действующим на данный момент.

Клиенты

Стабильные отношения с клиентами – главная и неотъемлемая часть в деятельности компании.

Компания ООО «Вездеход Маркет» ориентирована на индивидуальный подход к покупателю. Для каждого клиента рассматривается возможность гибкой системы скидок и возможных вариантов оплаты, подходящих именно ему. Постоянное расширение клиентской базы и построение доверительных партнерских отношений, гарантирует работу на долгосрочную перспективу.

Конкуренты

В своей работе ООО «Вездеход Маркет» придерживается позиции свободной, честной конкуренции. Главное в этой позиции это повышение

качества товара, обслуживания и услуг. Главным плюсом товаров реализуемых ООО «Вездеход Маркет» является их гарантированное качество, подтвержденное соответствующими сертификатами, а так же послегарантийное обслуживание данных запасных частей.

ООО «Вездеход Маркет» считает не допустимым:

- Распространение заведомо ложной информации, которая может повлечь убытки или ущерб покупателя. Ведь данное действие ведет к потере деловой репутации;
- Сравнение товаров конкурентов с реализуемыми товарами ООО «Вездеход Маркет». У каждого покупателя есть свобода выбора;
- Продажу не сертифицированной продукции, приобретенную у непроверенных поставщиков;
- Критику товаров конкурентов, основанную только на предположении. Без наличия доказательной базы, подкрепленной опытами.

Ответственность перед покупателями

ООО «Вездеход Маркет» считает важным аспектом социальной ответственности — лояльность и честность во взаимоотношениях с покупателями.

4.3 Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности

Параметры КСО:

ООО «Вездеход Маркет» признает всю свою ответственность, которую она несет перед государством, ввиду специфики деятельности. Данная компания неукоснительно следует требованиям и нормативам законодательства РФ.

ООО «Вездеход Маркет» является ответственным и добросовестным партнером в отношении с органами власти всех уровней.

Социальная ответственность ООО «Вездеход Маркет» перед государством заключается:

- в добросовестном перечислении налогов и сборов, установленных законодательством РФ;
- в ответственном выполнении всех законов и нормативных актов, имеющих отношение к деятельности компании
- использование прозрачных процедур взаимодействия с государственными органами;
- отказ от уклонения требований государственных органов власти.
- В ООО «Вездеход Маркет» соблюдаются все нормы:
- трудового законодательства;
- внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.
- безопасности труда.

Структура программ КСО ООО «Вездеход Маркет» представлена в Таблице 16.

Таблица 16 – Структура программ КСО

Элемент	Наименование мероприятия	Стейкхолдеры	Сроки проведения	Результаты
Безопасность труда	Проведение мероприятия по оценке условий труда	Руководители, сотрудники	Каждые 3 года	Оцениваются условия труда, выявляются вредные факторы, влияющие во время деятельности.
Безопасность труда	Проверка знаний по охране труда	Руководители, сотрудники	Каждые 3 месяца	Оцениваются знания в сфере безопасности и охраны труда.
Квалификация сотрудников	Обучение и стажировка сотрудников	Сотрудники	1 раз в год	Повышение квалификации сотрудников.
Поддержание хорошего климата в коллективе	Подарки работникам и их детям	Сотрудники	2 раза в год каждому сотруднику	Сотрудник должен понимать, что он неотъемлемая часть коллектива.
Охрана окружающей среды	Проведение субботников	Сотрудники, руководители	1 раз в год	Сплочение коллектива во время производства работ, соблюдение чистоты на территории компании.
Охрана окружающей среды	Заключение договора на вывоз мусора	Организации, выполняющие данные услуги	Каждый год	Выполнение законодательства по охране окружающей среды

Определение затрат на программу

В Таблице 17 представлены основные затраты компании ООО «Вездеход Маркет» на корпоративную социальную ответственность.

Таблица 17 – Затраты на мероприятия КСО

№	Мероприятие	Стоимость реализации на планируемый период, тыс. руб.
1	Безопасность труда	30
2	Повышение квалификации сотрудников	150
3.	Охрана окружающей среды	250
4.	Подарки для сотрудников	120
	ИТОГО:	550

Ожидаемая эффективность программы КСО

В результате данного исследования можно сделать вывод, относительно эффективности программ КСО предприятия:

- Для ООО «Вездеход Маркет» характерно преобладание Внешней КСО;
- Программы КСО разработанные в ООО «Вездеход Маркет» имеют ориентирование на главные цели и принципы деятельности;
- Данные программы удовлетворяют интересы как внешних, так и внутренних стейкхолдеров.

Заключение

В заключении можно сказать, что по результатам проведенной работы, поставленные задачи были выполнены.

Итогами первой главы стали, следующие выводы:

Заработная плата является вознаграждением за труд человека или плата в денежной форме за использование трудовых ресурсов человека.

Размер заработной платы зависит в основном от размера личного вклада работника в трудовую деятельность предприятия.

Так как оплата труда является важным элементом издержек предприятия, то учет труда и заработной платы в системе бухгалтерского учета занимает главное место.

Был рассмотрен учет заработной платы за неотработанное время, а именно начисление средней заработной платы. Приведены формулы и примеры расчета.

Бухгалтерский учет расчетов по заработной плате рассчитан на решение таких задач как:

1. Начисление справедливой заработной платы, которая соответствует квалификации и опыту работника;
2. Своевременная выплата заработной платы;
3. Корректный расчет среднего заработка при начислении отпускных выплат, больничных и командировочных;
4. Корректный расчет удержаний из заработной платы, который не противоречит действующему законодательству;
5. Правильный расчет и документальное подтверждение вычетов из заработной платы, предусмотренным действующим законодательством;

Выделены элементы заработной платы:

- Оклад;
- Компенсационные выплаты;

– Стимулирующие выплаты.

Размер заработной платы устанавливается работодателем, в соответствии с применяемой системой оплаты труда, и фиксируется в трудовом договоре. Заработная плата не ограничивается максимальным размером, но не может быть меньше МРОТ, который установлен федеральным законом.

Итогами второй главы стали:

Удержания разделяются на обязательные, производимые по инициативе работодателя, в случаях, предусмотренных в ТК РФ, производимые по инициативе работника. Размер удержаний не может превышать в каждую выплату заработной платы 20 %, а установленных федеральным законом случаях – 50 % (ст. 138 ТК РФ), а в исключительных случаях – 70 %.

Рассмотрены объекты, налоговые базы, налоговые периоды, порядок исчисления для всех видов удержаний. А также применение налоговых льгот и вычетов, очередность удержаний.

Выплата заработной платы должна производиться не реже чем каждые полмесяца. Конкретные даты выплаты и место, устанавливаются в локальных нормативных актах организации.

В настоящее время организации должны сдавать налоговую отчетность, в том числе и касающейся заработной платы в:

- Федеральную Налоговую Службу;
- Фонд Социального Страхования;
- Пенсионный Фонд России;
- Федеральную Службу Государственной статистики.

Объектом исследования в практической части (Глава 3) стала компания ООО «Вездеход Маркет». Бухгалтерский учет в организации ведется в соответствии с действующим законодательством.

Но были предложены рекомендации по улучшению учета:

- Совершенствование структуры службы бухучета (Привлечение новых кадров в структурные отделы);
- Поддержание и проработка положений учетной политики;
- Внедрение более современных технологий для обработки информации;
- Модернизация системы внутреннего контроля для своевременного выполнения графика документооборота;
- Проведение собеседований с работниками компании;

Выполнение данных рекомендаций позволит:

- Устранить недостаточную оперативность обработки информации;
- Позволит получение полной, качественной и своевременной учетной информации руководству, для принятия управленческих решений;
- Расширение структурных отделов бухгалтерской службы позволит наиболее быстрое проведение анализа по учету ОС, НМА, расчету заработной платы, учету МПЗ и т.д.
- Выделить проблемные участки работы, посредством собеседования с сотрудниками;
- Модернизация системы внутреннего контроля обеспечит сохранность активов и своевременное предотвращение ошибок и искажения информации.

Для любой компании важно совершенствовать систему бухгалтерского учета. Данный процесс не быстрый и включает в себя несколько этапов: от построения рациональной службы бухгалтерского учета до организации и модернизации системы внутреннего контроля, которая позволит быстро и эффективно работать.

Список используемых источников

1. Беляев, А.Н. Современные формы и системы оплаты труда / А.Н. Беляев. – М.: Дело и сервис, 2014. – 224 с.
2. О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда». федер. закон от 25.12.2018 № 481–ФЗ // Консультант плюс. [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=314377/> (дата обращения: 15.04.2019).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 197–ФЗ (в ред. от 07.01.2002). – Москва: ОТиСС, 2002. – 142 с.
4. Семенихин, В.В. Порядок исчисления средней заработной платы и численности. 5-е изд., перераб. и доп. / В.В. Семенихин. – М.: ГроссМедиа, 2017. –172 с.
5. Шаханова, Т. С. Особенности учета расчетов с персоналом по оплате труда / Т.С. Шаханова // Молодой ученый, 2016. – № 11. – С. 1080 – 1083.
6. Колосова, И.Ю. Изменения в главе 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ / И.Ю. Колосова // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение.–2018. –№ 1. – С. 28 - 36.
7. Тихомирова, Т.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии//Екатеринбург: Изд-во ГОУ ВПО «Рос.гос.проф.-пед.ун-т», – 2008. – 185 с.
8. Воробьева, Е.В. Заработная плата в 2018 году. 21-е изд., перераб. и доп. / – М.: АйСи Групп, 2018. – 848 с.
9. Об утверждении методических рекомендаций. Приказ Министерства финансов от 24.12.2004г. № 03–03–01–04/1/190 // Консультант плюс. [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=88706/> (дата обращения: 15.04.2019)

10. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 // Консультант плюс. [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=47274> / (дата обращения: 15.04.2019).

11. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6–ФКЗ, от 30.12.2008 N 7–ФКЗ, от 05.02.2014 N 2–ФКЗ). // Собрание законодательства РФ. – 14.04.2014. – N 15. – С. 1691

12. Коньшина О.А., Штеклейн С.В.. Удержания из заработной платы: порядок, размеры, правомерность. – М.: Техника и технология пищевых производств, 2014. С.170-175.

13. Сайт Федеральной налоговой службы. [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.nalog.ru> (дата обращения 12.04.2019)

14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ (ред. От 25.12.2018) ст. 224// Консультант плюс. [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=323880> / (дата обращения: 15.04.2019).

15. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ (ред. От 25.12.2018) ст. 216// Консультант плюс. [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=323880> / (дата обращения: 15.04.2019).

16. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ (ред. От 25.12.2018) ст. 227// Консультант плюс. [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=323880> / (дата обращения: 15.04.2019).

17. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117 – ФЗ (ред. От 25.12.2018) ст. 230// Консультант плюс. [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=323880> / (дата обращения: 15.04.2019).

18. Бакаев, А.С. Основы нормативного регулирования бухгалтерского учета в России: моногр. – М.: Бухгалтерский учет, 2015. – 240 с.

19. Об исполнительном производстве. Федеральный закон от 02.10.2007 №229 – ФЗ (ст. 11),(ред. от 06.03.2019)// Консультант плюс. [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=319690> / (дата обращения: 15.04.2019).

20. Об исполнительном производстве. Федеральный закон от 02.10.2007 №229 – ФЗ (ст. 12),(ред. от 06.03.2019)// Консультант плюс. [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=319690> / (дата обращения: 15.04.2019).

21. Об исполнительном производстве. Федеральный закон от 02.10.2007 №229 – ФЗ (ст. 5),(ред. от 06.03.2019)// Консультант плюс. [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=319690> / (дата обращения: 15.04.2019).

22. Об исполнительном производстве. Федеральный закон от 02.10.2007 №229 – ФЗ (ст. 6),(ред. от 06.03.2019)// Консультант плюс. [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=319690> / (дата обращения: 15.04.2019).

23. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195 – ФЗ (ред. от 01.04.2019) //

Консультант плюс. [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=16859> / (дата обращения: 15.04.2019).

24. Определение Верховного Суда РФ от 14.03.2014 № 19 – КГ13 – 18, Апелляционное определение Московского городского суда от 04.12.2013 по делу № 11 – 37421/2013) // Консультант плюс. [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=386113> / (дата обращения: 15.04.2019).

25. Ивашкин, Б.Н. Бухгалтерский учет в торговле. – М.: Машиностроение, 2017. – 416 с.

26. Крутякова, Т.Л., Кондратов В.А. Учетная политика 2013: бухгалтерская и налоговая. – М.: АйСи Групп, 2014. – 208 с.

27. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63 – ФЗ (ред. от 01.04.2019) ст. 145.1 // Консультант плюс. [Электронный ресурс]. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=323343> / (дата обращения: 15.04.2019).

28. Сайт Пенсионный фонд Российской Федерации. [Электронный ресурс]. / URL: <http://www.pfrf.ru/> (дата обращения 01.04.2019).

29. Алиев, И. М., Горелов Н. А. Политика доходов и заработной платы: учебник – Ростов – на – Дону.: Феникс, 2008. – 382 с.

30. Бакаев, А.С. Основы нормативного регулирования бухгалтерского учета в России: моногр. – М.: Бухгалтерский учет, 2015. – 240 с.

31. Будакова, Н.И. Командировочные выплаты и налоги. // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2017. – № 2. С. 28 - 34.

32. Корсаков, Д.М. Удержания по исполнительным листам: новшества Федерального закона от 28.05.2017 № 101 – ФЗ // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2017. – № 7. – С. 62 - 67.

33. Лермонтов, Ю.Н. Задержка зарплаты: отражение в учете. // Практический бухгалтерский учет. –2018. –№ 3. С. 68 - 69
34. Медведев, М. Ю. Бухгалтерский учет для начинающих. – М.: Питер, –2017. –112 с.
35. Нестеров, С.Е. Вопросы исчисления и уплаты страховых взносов. // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. –2017. –№ 5. С. 32 - 43.
36. Пересыпкина, Е.И. Вопросы предоставления отпусков.// Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. –2017. –№ 8. С. 10 - 22.
37. Пошерстник, Н. В. Самоучитель по бухгалтерскому учету. – М.: Проспект, КноРус, –2017. – 400 с.
38. Филина, Ф.Н. Справочник по кадровым вопросам для бухгалтера / под ред. Е.В. Чистяковой, Т.Н. Межуевой. 6-е изд., перераб. и доп. / Ф.Н. Филина. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. – 736 с.

Приложение А

Штатное расписание

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301017

Общество с ограниченной ответственностью «Вездеход Маркет»
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
4-ШР	30.12.2018

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " 30 " 12 2018 г. № 14

на период 2019 с " 30 " декабря 2018 г.

Штат в количестве 10 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				Районный коэф-т				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация		Директор	1	20000	6000			26000	
		Заместитель директора по о.в.	1	20000	6000			26000	
		Заместитель директора по продажам	1	20000	6000			26000	
Бухгалтерия		Старший бухгалтер	1	20000	6000			26000	
Отдел закупок		Менеджер по снабжению	1	20000	6000			26000	
Отдел запасов		Заведующий рем. складом	1	30000	9000			39000	
		Заведующий складом	1	20000	6000			26000	
Производственный персонал		Водитель-экспедитор	1	20000	6000			26000	
		Мастер по ремонту	1	20000	6000			26000	
		Программист	1	15000	4500			19500	
Итого			10					266500	

Директор

Главный бухгалтер



личная подпись

Ю.И. Золотарёв

расшифровка подписи

Ю.И. Золотарёв

расшифровка подписи

Приложение Б

Личная карточка

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД 0301002
по ОКПО

Код 0301002

наименование организации ООО "Вудекс Маркет"

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
18.01.2015	14	543240404800	140-395-4262	рус.	посв.	основн.	м.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор номер 3
дата 18.01.2015

1. Фамилия Злотарева Имя Анна Отчество Васильевна

2. Дата рождения 03.12.1990 день, месяц, год

3. Место рождения г. Москва Московская обл. по ОКATO

4. Гражданство РФ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН

6. Образование высшее по ОКИН

среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
<u>Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова</u>	наименование серия номер	2013
<u>Институт по специальности "Инженерная психология"</u>	Направление или специальность по документу	Код по ОКCO

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	наименование серия номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	Код по ОКCO
Послевузовское профессиональное образование	Код по ОКИН	
	аспирантура, альюнктура, докторантура	

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	Код по ОКCO
7. Профессия <u>инженер по спец. "Проектирование электросетей"</u>	по ОКПДТР	по ОКПДТР
	другая	

8. Стаж работы (по состоянию на "18" 01 2015 г.):

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке замужем Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
<u>мать</u>	<u>Мотарет Сергей Юрьевич</u>	<u>13.01.1958</u>

11. Паспорт: № 632163 Дата выдачи "09" 10 2014 г.
 Выдан отделом УФМС по Тюменской обл. в г. Тюмени
наименование органа, выдавшего паспорт

Дата регистрации по месту жительства "07" 08 2015 г.
 Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
 2. Воинское звание _____
 3. Состав (профиль) _____
 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
 5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете:
 а) общем (номер команды, партии) _____
 б) специальном _____

8. _____
отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Работник ✓ Алексей
личная подпись

"18" 01 2015 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
20.08.15	ООО "Бригады монтаж"	Менеджер по продажам	90000	№ 10-01/15	Иванов
01.10.2018	ООО "Бригады монтаж"	Старший бухгалтер	13500	№ 50-01/18	Иванов

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение В

Табель учета рабочего времени за апрель 2019 г.

Унифицированная форма № Т-13
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

ООО "Вездеход Маркет"

наименование организации

наименование структурного подразделения

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301008
90306530

Номер документа	Дата составления
0	30.04.2019

Отчетный период	
с	по
01.04.2019	30.04.2019

ТАБЕЛЬ учета использования рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия инициалы, профессия, должность	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца	месяц	код вида оплаты		корреспондирующий счет				код	дни (часы)	код	дни (часы)	
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			дни		корреспондирующий счет								
																			часы		код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)					
1	2	3	4																5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	А.В. Мастер по ремонту узлов и агрегатов автомобильной техники	0000000012	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Х	11	22											
			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	Х	88.00												
			Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я		11		176.00										
			8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0		88.00												
2	С.Ю. Заместитель директора по общим вопросам	0000000004	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Х	11	22											
			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	Х	88.00												
			Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я		11		176.00										
			8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0		88.00												
3	Золотарёв Ю.И. Директор	0000000001	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Х	11	22											
			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	Х	88.00												
			Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я		11		176.00										
			8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0		88.00												
4	Золотарёва А.В. Старший бухгалтер	0000000007	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Х	11	22											
			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	Х	88.00												
			Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я		11		176.00										
			8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0		88.00												
5	О.Н. Старший менеджер по снабжению	0000000010	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Х	11	22											
			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	Х	88.00												
			Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я		11		176.00										
			8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0		88.00												
6	А.С. Программист	0000000014	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Х	11	22											
			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	Х	88.00												
			Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я		11		176.00										
			8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0	8.0	8.0	8.0			8.0	8.0		88.00												

Номер по порядку	Фамилия инициалы, профессия, должность	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																												Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца	месяц	код вида оплаты						код	дни (часы)	код	дни (часы)												
																															дни		корреспондирующий счет									
																																							часы		код вида оплаты	корреспондирующий счет
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16												

1	2	3	4																												5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
7	Ю.А. Заведующий складом	0000000018	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Х	11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

Ответственное лицо

должность подпись расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения

должность

Работник кадровой службы

Директор

должность



расшифровка подписи 20 г.

Золотарев Ю.И.

расшифровка подписи

20/19

Приложение Г **Расчетная ведомость за апрель 2019 г.**

Унифицированная форма № Т-51
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

ООО "Вездеход Маркет"

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

0301010

90306530

наименование структурного подразделения

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления
	30.04.2019

Отчетный период	
с	по
01.04.2019	30.04.2019

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Профессия (должность)	Оклад тарифная ставка (часовая, дневная), руб	Отработано дней (часов)		Виды начислений		стоимость распределенных социальных и материальных благ	всего	Удержано и зачтено, руб			Сумма, руб		
					рабочих	выходных и праздничных	Заработная плата	Исполнительный лист			налог на доходы	Прочее	всего	долг за организацией	задолженности за работником	к выплате
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	0000000012	Александр Владимирович	Мастер по ремонту узлов и	20000			26000-00			26000-00	3198-00	13000-00	16198-00	9802-00		9802-00
2	0000000004	Сергей Юрьевич	Заместитель директора по	20000			26000-00			26000-00	3380-00	29965-00	33345-00	9620-00		9620-00
3	0000000001	Золотарев Юрий Иванович	Директор	20000			26000-00			26000-00	3380-00	27137-00	30517-00	9620-00		9620-00
4	0000000007	Золотарева Анна Валерьевна	Старший бухгалтер	20000			26000-00			26000-00	3380-00	27137-00	30517-00	9620-00		9620-00
5	0000000010	Ольга Николаевна	Старший менеджер по сна	20000			26000-00			26000-00	3380-00	29965-00	33345-00	9620-00		9620-00
6	0000000014	Александр Сергеевич	Программист	15000			19500-00			19500-00	2535-00	9750-00	12285-00	7215-00		7215-00
7	0000000018	Юлия Александровна	Заведующий складом	20000			26000-00			26000-00	3198-00	27319-00	30517-00	9802-00		9802-00
8	0000000013	Микола	Заведующий складом	30000			39000-00			39000-00	4888-00	38767-00	43655-00	6084-00		6084-00
9	0000000019	Владимир Валерьевич	Водитель-экспедитор	20000			26000-00			26000-00	3198-00	29439-50	32637-50	4101-50		4101-50
10	0000000020	Михаил Юрьевич	Заместитель директора по	20000			26000-00			26000-00	3380-00	27137-00	30517-00	9620-00		9620-00
Итого по ведомости:							266 500-00			266 500-00	33 917-00	259 616-50	293 533-50	85104-50		85 104-50

Ведомость составил



Приложение Д **Расчетная ведомость**

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 4
за Апрель 2019 г.

№ п/п	Сотрудник	Начислено	НДФЛ	К выплате	ФСС РФ	ФФОМС	ТФОМС	Взносы в ПФР				
								на ОПС	за работу во вредных условиях труда		за работу в тяжелых условиях труда	
									со спецоценкой	без спецоценки	со спецоценкой	без спецоценки
1	Александр Владимирович	26,000.00	3,198.00	22,802.00	754.00	1,326.00	-	5,720.00	-	-	-	-
2	Сергей Юрьевич	26,000.00	3,380.00	22,620.00	754.00	1,326.00	-	5,720.00	-	-	-	-
3	Юрий Иванович	26,000.00	3,380.00	22,620.00	754.00	1,326.00	-	5,720.00	-	-	-	-
4	Золотарёва Анна Валерьевна	26,000.00	3,380.00	22,620.00	754.00	1,326.00	-	5,720.00	-	-	-	-
5	Ольга Николаевна	26,000.00	3,380.00	22,620.00	754.00	1,326.00	-	5,720.00	-	-	-	-
6	Александр Сергеевич	19,500.00	2,535.00	16,965.00	565.50	994.50	-	4,290.00	-	-	-	-
7	Юлия Александровна	26,000.00	3,198.00	22,802.00	754.00	1,326.00	-	5,720.00	-	-	-	-
8	Микола	39,000.00	4,888.00	34,112.00	1,131.00	1,989.00	-	8,580.00	-	-	-	-
9	Владимир Валерьевич	26,000.00	3,198.00	22,802.00	754.00	1,326.00	-	5,720.00	-	-	-	-
10	Михаил Юрьевич	26,000.00	3,380.00	22,620.00	754.00	1,326.00	-	5,720.00	-	-	-	-
	Итого:	266,500.00	33,917.00	232,583.00	7,728.50	13,591.50	-	58,630.00	-	-	-	-

Фонд соц. страхования от НС и ПЗ:

1,066.00

Приложение Е

Заявление на стандартный вычет

Директору ООО «Вездеход Маркет»
Ю.И. Золотарёв
от заведующего складом
С. М.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по НДФЛ на моего ребенка:

Варвара Николаевна, 17.06.2016 г.р., в размере 1400 руб.,

Вычет прошу предоставлять ежемесячно в течение налогового периода.

Основание: пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

При изменении обстоятельств, на основании которых предоставляется стандартный налоговый вычет, обязуюсь своевременно сообщать об этом.

Приложение:

1. Свидетельство о рождении _____ и В.Н. (копия).
2. Паспорт гражданина Украины _____ (копия).

01 июля 2016



з М.

Приложение Ж

Исполнительный лист



1 9 4 9 8 4 9 2 6 / 7 0 0 3 - 4

Управление Федеральной службы судебных приставов по Томской области

Отдел судебных приставов по Октябрьскому району г. Томска
ул. Енисейская, 33, г. Томск, Россия, 634055
от 11.02.2019 № 70003/19/90104 Тел. +7(3822)52-02-57 Факс 8 3822 52-34-77
Адрес электронной почты mail@x70.fssprus.ru

Получатель: ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ТОМСКОЕ
РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ РФ

Адрес: ул. Беллинского, д. 61, г. Томск, Россия, 634034

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника

11.02.2019 г.

Судебный пристав-исполнитель ОСП по Октябрьскому району г. Томска УФССП России по Томской области, адрес подразделения: ул. Енисейская, 33, г. Томск, Россия, 634055, Волчок Анна Николаевна, рассмотрев материалы исполнительного производства от 11.02.2019 № 22836/19/70003-ИП, возбужденного на основании исполнительного документа Судебный приказ № 2-127/19 от 23.01.2019, выданного органом: Судебный участок № 1 Кировского судебного района г. Томска по делу № 2-127/19, вступившему в законную силу 23.01.2019, предмет исполнения: Алименты на содержание детей в размере 1/4 доли доходов ежемесячно, в отношении должника: _____ года рождения, адрес должника: ул. Рабочая 1-я, д. 8, кв. 227, г. Томск, Россия, 634049, в пользу взыскателя: Кошкаровой Ксении Михайловны, адрес взыскателя: ул. Космическая, д. 2г, г. Томск, Россия, 634033,

УСТАНОВИЛ:

В соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 68 Федерального закона от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» мерой принудительного исполнения является обращение взыскания на периодические выплаты, получаемые должником в силу трудовых, гражданско-правовых или социальных правоотношений.

В ходе исполнения исполнительного документа установлено, что должник имеет доходы (место работы должника: ООО "Вездеход Маркет", адрес: 634050, РОССИЯ, г. ТОМСК, УЛ. ЛАЗО, Д. 3/5, КВ. 2).

В связи с истечением срока, установленного для добровольного исполнения, на основании статьи 98 указанного закона считаю необходимым применить меру принудительного исполнения в виде обращения взыскания на заработную плату должника в целях исполнения исполнительного документа.

На основании изложенного и, руководствуясь статьями 6, 7, 14, 68, 98, 99 Федерального закона от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», статьей 12 Федерального закона от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах»,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Обратить взыскание на доходы должника _____ в пределах руб.
2. Для производства удержаний суммы долга из доходов должника настоящее постановление направить ООО "Вездеход Маркет", 634050, РОССИЯ, г. ТОМСК, УЛ. ЛАЗО, Д. 3/5, КВ. 2.
3. Удержания производить ежемесячно в размере: С 18.01.2019 г. задолженность по алиментам бухгалтеру рассчитать самостоятельно. Удержания производить из всех видов заработка, причитающегося должнику к получению после исчисления налогов ежемесячно по 50 %, из них 1/4 части заработка - в счет очередных платежей, остальное - в счет погашения задолженности по алиментам, начиная с момента получения данного постановления до полного погашения долга. После полного удержания задолженности по алиментам, алименты удерживать по 1/4 части заработной платы должника ежемесячно. Удержанные д/с перечислять на р/с взыскателя. Реквизиты прилагаются.
4. Главному бухгалтеру при поступлении копии исполнительного документа:
 - 3.1. Зарегистрировать документ в книге учета и хранить как документ строгой отчетности;
 - 3.2. О поступлении документа немедленно уведомить судебного пристава-исполнителя, направив обратное уведомление;
 - 3.3. Документ не подлежит выдаче на руки должнику.
 - 3.4. Удержанные суммы долга, исполнительского сбора, расходов на совершение исполнительных действий перечислять не позднее чем в трехдневный срок со дня выплаты указанного вида доходов должнику по реквизитам:
УФК по Томской области (ОСП по Октябрьскому району г. Томска УФССП по Томской области) (п/с 05651850810)
Отделение Томск г. Томск
БИК 046902001
р/с 40302810100001000055
ИНН 7017107820
КПП 701732007
УИН: 32270003190022836003.

3.5. при предъявлении должником Суков Николай листка нетрудоспособности, направить постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника (2 экземпляра) региональное отделение Фонда социального страхования РФ для удержаний из пособия по временной нетрудоспособности.

Удержания по полученному документу производить с даты его получения и регистрации в книге учета исполнительных документов следующим образом: удержания производить из начисленных выплат за период временной нетрудоспособности, причитающихся должнику к получению по 1/4 части.

5. В соответствии со ст. 110 ФЗ «Об исполнительном производстве» в первую очередь удержать сумму долга null р.
6. Главному бухгалтеру регионального отделения Фонда социального страхования РФ при поступлении копии исполнительного документа:
 - 5.1. Зарегистрировать документ в книге учета и хранить как документ строгой отчетности;
 - 5.2. О поступлении документа немедленно уведомить судебного пристава-исполнителя, направив обратное уведомление;
 - 5.3. Документ не подлежит выдаче на руки должнику.
 - 5.4. Удержанные суммы долга, исполнительского сбора, расходов на совершение исполнительных действий перечислять не позднее чем в трехдневный срок со дня выплаты указанного вида доходов должнику по реквизитам:
УФК по Томской области (ОСП по Октябрьскому району г. Томска УФССП по Томской области) (п/с 05651850810)
Отделение Томск г. Томск
БИК 046902001



2

Постановление об обращении
взыскания на заработную плату
к ИП № 22836/19/70003-ИП

р/с 40302810100001000055
ИНН 7017107820
КПП 701732007
УИН: 32270003190022836003.

7. Перевод и перечисление денежных средств производится за счет должника.
8. Удержание и выплату сумм производить регулярно вплоть до погашения всей взыскиваемой суммы или распоряжения судебного пристава-исполнителя.
При увольнении должника либо по окончании удержания копию постоянного постановления с отметкой о произведенных удержаниях за подписью бухгалтера и печатью организации незамедлительно возратить в подразделение судебных приставов. Сообщить о новом месте работы должника, если таковое известно.
9. Обязать лицо, производящее удержания, представлять судебному приставу-исполнителю один раз в квартал до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, информацию об удержании и перечислении ООО "Вездеход Маркет" денежных средств должника Суков Николай в пользу взыскателя Кошкарова Ксения Михайловна с указанием сумм начисленной заработной платы, иных выплат, из которых производится удержание долга, сумм перечисленных денежных средств и дат их перечисления с приложением платежных документов, подтверждающих перечисление.
Информацию направлять в письменном виде ОСП по Октябрьскому району г. Томска 634055, РОССИЯ, Г. ТОМСК, УЛЕНИСЕЙСКАЯ, Д. 33.
10. Предупредить руководителя, главного бухгалтера, лицо, производящее удержания, (в случае их отсутствия — лиц, их заменяющих, исполняющих их обязанности либо наделенных необходимыми полномочиями), что нарушение лицом, не являющимся должником, законодательства об исполнительном производстве, выразившееся в невыполнении законных требований судебного пристава-исполнителя, утрате исполнительного документа, в несвоевременном отправлении исполнительного документа, влечет административную ответственность, предусмотренную частью 3 статьи 17.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
11. Предупредить руководителя и главного бухгалтера (в случае их отсутствия — лиц, их заменяющих, исполняющих их обязанности либо наделенных необходимыми полномочиями) об уголовной ответственности, предусмотренной статьей 315 Уголовного кодекса Российской Федерации, в случае злостного неисполнения представителем власти, государственным служащим, служащим органа местного самоуправления, а также служащим государственного или муниципального учреждения, коммерческой или иной организации вступивших в законную силу приговора суда, решения суда или иного судебного акта, а равно воспрепятствования их исполнению, выразившегося в неуплате денежных средств из дохода должника и неперечислении удержанных сумм взыскателю либо на указанный расчетный счет структурного подразделения судебных приставов территориального органа ФССП России или ФССП России.
12. Копию данного постановления направить:
ООО "Вездеход Маркет", адрес: ул. Ладо, д. 3/5, кв. 2, г. Томск, Россия, 634050.

Постановление может быть обжаловано в порядке подчиненности вышестоящему должностному лицу службы судебных приставов или оспорено в суде в десятидневный срок.

Судебный пристав-исполнитель

К и/п № 22836/19/70003-ИП

Волчок А.Н.

(линия отреза, обратное уведомление подлежит отправке в подразделение ФССП России)

Приложение 3 Записка-расчет отпуска

Унифицированная форма № Т-60
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ООО "Вездеход Маркет" <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Код</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">0301051</td> </tr> </table>	Код	0301051		
Код						
0301051						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Номер документа</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">10</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">30.05.2019</td> </tr> </table>			Номер документа	Дата составления	10	30.05.2019
Номер документа	Дата составления					
10	30.05.2019					
ЗАПИСКА-РАСЧЕТ о предоставлении отпуска работнику						
Золотарёва Анна Валерьевна <small>(фамилия, имя, отчество)</small>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Табельный номер			
Табельный номер						
_____ <small>(структурное подразделение)</small>						
Старший бухгалтер <small>(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)</small>						

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с " 01 " мая 20 18 г. по " 30 " апреля 20 19 г.

на 28 календарных дней

с " 13 " мая 20 19 г. по " 9 " июня 20 19 г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на _____ календарных дней

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

В. Всего отпуск на 28 календарных дней

с " 13 " мая 20 19 г. по " 12 " июня 20 19 г.

Работник кадровой службы _____ Главный бухгалтер _____ Золотарёвы Юрий Иванович _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.
год	месяц	
1	2	3
2018	май	26000
2018	июнь	26000
2018	июль	26000
2018	август	26000
2018	сентябрь	26000
2018	октябрь	26000
2018	ноябрь	26000
2018	декабрь	26000
2019	январь	26000
2019	февраль	26000
2019	март	26000
2019	апрель	26000
Итого		312000

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
4	5	6
351,6		887,37

Начислено							
за май (текущий) месяц				за июнь (будущий) месяц			
количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		всего, руб.
	из фонда оплаты труда				из фонда оплаты труда		
7	8	9	10	11	12	13	14
19	16860,03			9	7986,33		24846,36

Удержано, руб.							Причисляется к выплате сумма, руб.
налог на доход						всего	
16	17	18	19	20	21	22	23
3230,02							21616,34

К выплате сумма двадцать одна тысяча шестьсот шестнадцать

(прописью)

руб. 34 коп.

по платежной ведомости (расходному ордеру) № 6 от " 30 " июня 20 19 г.

Бухгалтер

(личная подпись)

Золотарёв Ю.И.

(расшифровка подписи)

Приложение И

График документооборота

№ п/ п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответствен ный за выписку	Срок исполнения	Ответстве нный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ о приеме работника на работу Форма № Т-1	Бухгалтерия	В соответствии с поданным заявлением	Главный бухгалтер	По мере представления
2	Личная карточка работника Форма № Т-2	Бухгалтерия	Вместе с приказом о приеме работника на работу	Главный бухгалтер	По мере представления
3	Штатное расписание Форма №Т-3	Администра ция	В соответствии с приказом руководителя	Директор	По мере представления
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику Форма № -6	Бухгалтерия	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления
5	Приказ о расторжении трудового договора Форма № Т-8	Бухгалтерия	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления
6	Табель учета рабочего времени Форда № Т-13	Старший бухгалтер	Ежедневно в течение; первой половины месяца и второй половины месяца	Главный бухгалтер	Первый день половины месяца, следующей за отчетной
7	Расчетная ведомость Форма № Т-51	Старший бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины до 30 числа месяца, для второй половины: до 15 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
8	Платежная ведомость Форма № Т-53	Старший бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины до 30 числа месяца, для второй половины: до 15 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
9	Приходный кассовый ордер Форма № КО-1	Старший бухгалтер	По мере поступления денежных средств	Главный бухгалтер	Ежедневно

			в кассу		
10	Расходный кассовый ордер Форма № КО–2	Старший бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно
11	Журнал регистрации расходных и приходных кассовых документов Форма № КО–3	Старший бухгалтер	По мере выписки расходного или приходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
12	Кассовая книга Форма № КО–4	Старший бухгалтер	По мере выписки расходного или приходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
13	Авансовый отчет Форма № АО–1	Подотчетное лицо	В течении 10 дней с момента получения денежных средств на хоз. расходы	Главный бухгалтер	Ежедневно
14	Приказ о проведении инвентаризации Форма № ИНВ–22	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Директор	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
15	Инвентаризационная опись основных средств Форма № ИНВ–1	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Директор	По мере проведения инвентаризации
16	Инвентаризационная опись ТМЦ Форма № ИНВ–3	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Директор	По мере проведения инвентаризации
17	Путевой лист грузового автомобиля Форма № 4–С	Водитель	Ежедневно	Старший бухгалтер	Ежедневно
18	Доверенность Форма № М–2	Водитель	Ежедневно	Главный бухгалтер	Ежедневно